



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO – REVISIONE 2

Deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 settembre 2026



INDICE DEL REGOLAMENTO

PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - NORME COMUNI

Art. 1 Orario dell'attività scolastica

Art. 2 Vigilanza degli accessi

Art. 3 Ingresso e uscita nella scuola dell'infanzia

Art. 4 Ingresso e uscita nella scuola primaria

Art. 5 Ingresso e uscita nella scuola secondaria

Art. 6 Uscite ed entrate al di fuori del normale orario

Art. 7 Alunni che usufruiscono del trasporto comunale

Art. 8 Ingresso e permanenza a scuola di esterni

Art. 9 Assenze

Art. 10 Esonero da educazione fisica

Art. 11 Sicurezza nella scuola

Art. 12 Malessere

Art. 13 Somministrazione di farmaci

Art. 14 Infortuni

Art. 15 Mensa ed igiene degli alimenti

Art. 16 Rapporti e comunicazioni tra scuola e famiglia

Art. 17 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 18 Scioperi ed assemblee in orario di lavoro



TITOLO II - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 19 Comportamento

Art. 20 Note disciplinari

Art. 21 Provvedimenti educativi/disciplinari

Art. 22 Impugnazioni

Art. 23 Organo di garanzia

Art. 24 Procedimenti per ricorso

TITOLO III - SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 25 Uso di mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola

Art. 26 Uso di locali e spazi della scuola per attività scolastiche

Art. 27 Concessione di locali e spazi della scuola ad esterni

Art. 28 Donazioni e sponsorizzazioni

TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E COMMISSIONI

Art. 29 Funzionamento generale degli organi collegiali

Art. 30 Comitato genitori

Art. 31 Assemblee di classe o sezione

Art. 32 Assemblee dei genitori

Art. 33 Consiglio di Istituto

Art. 34 Giunta esecutiva

Art. 35 Commissione mensa



Art. 36 Commissione GLI

TITOLO V - USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 37 Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Art. 38 Accompagnatori

Art. 39 Procedure e documentazione

Art. 40 Gestione economica

TITOLO VI - RACCOLTA FONDI

Art. 41 Fondi per assicurazione

Art. 42 Diario scolastico

Art. 43 Fondi aggiuntivi per l'ampliamento dell'offerta formativa – contributo volontario

TITOLO VII - ISCRIZIONI E CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Art. 44 Scuola dell'infanzia: formazione delle liste d'ingresso

Art. 45 Scuola primaria: iscrizione

Art. 46 Scuola primaria: tempo scuola

Art. 47 Scuola secondaria: iscrizione

Art. 48 Scuola secondaria: tempo scuola

Art. 49 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 50 Validità del Regolamento



PRINCIPI GENERALI

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo Docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio apprendimento.

La scuola ha il dovere di attivare iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; opera per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali; promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.



TITOLO I - NORME COMUNI

Art.1 Orario dell'attività scolastica

L'orario delle attività scolastiche è il seguente: SCUOLA DELL'INFANZIA Dalle 8:00 alle 9.00 ingresso Dalle 9.00 alle 12:00 attività del mattino Dalle 12:00 alle 13:00 mensa Dalle 13:00 alle 15:30 attività pomeridiane Dalle 15.30 alle 16:00 uscita SCUOLA PRIMARIA Attualmente, le classi funzionano tutte secondo il modello a 40 ore. Dalle 8:30 alle 12:30 lezioni del mattino Dalle 12:30 alle 14:30 mensa e interscuola Dalle 14:30 alle 16:30 lezioni pomeridiane SCUOLA SECONDARIA Esiste la possibilità per le famiglie di scegliere un tempo scuola di 30 o 36 ore. Tempo normale (TN): 30 spazi di 55 minuti Dalle 7:55 alle 13:45 dal lunedì al venerdì Tempo prolungato (TP): 36 spazi di 55 minuti Dalle 7:55 alle 13:45 il martedì, il mercoledì e il venerdì Dalle 7:55 alle 16:35 il lunedì e il giovedì.

Eventuali sabati di rientro saranno definitivi di anno in anno, a seconda delle esigenze dettate anche dal calendario scolastico.

Orario Ufficio di Segreteria Ogni anno, entro il 15 settembre, verrà esposto l'orario di segreteria con apertura al pubblico in diverse fasce orarie e/o su appuntamento. Gli orari vanno tassativamente rispettati. Per particolari esigenze organizzative potranno essere modificati. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avverrà solo in orario antimeridiano.

Art. 2 Vigilanza degli accessi

Al di fuori degli orari di ingresso e di uscita entro gli orari scolastici, gli accessi devono essere sempre chiusi; quando sono aperti, essi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici che ne hanno la responsabilità, tranne che nei casi di cui all'art.7. La responsabilità della vigilanza degli accessi secondari destinati al

passaggio dei mezzi del servizio di ristorazione scolastica è affidata dal Dirigente ai Collaboratori Scolastici. In alternativa, il Dirigente stipula un protocollo di intesa con il gestore del servizio, il quale affida la responsabilità della vigilanza al suo personale.

Art. 3 Ingresso e uscita nella scuola dell'infanzia

Gli alunni accedono all'edificio della scuola, attraverso ingressi dedicati, accompagnati dai genitori/tutori o delegati. L'accesso agli edifici non è permesso prima o dopo il normale orario di apertura dei cancelli, salvo nei casi specifici di cui all'art.7. I genitori/tutori o gli adulti delegati accompagnano il bambino alla porta sezione di appartenenza e lo affidano al docente, trattenendosi soltanto per il tempo indispensabile al saluto. I docenti affidano personalmente i bambini, durante l'orario di uscita, ai genitori o altri adulti muniti di delega scritta dal genitore, utilizzando la porta della sezione che accede ai vialetti di ingresso/uscita; gli insegnanti hanno cura di consegnare l'alunno solo a persona maggiorenne conosciuta o munita di delega scritta del genitore/tutore. Nel caso di riduzione della patria potestà, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone eventualmente delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente informa il personale della scuola. I genitori/tutori o adulti delegati si trattengono nei viali di ingresso/uscita solo per il tempo indispensabile a prelevare il bambino.



Art. 4 Ingresso e uscita nella scuola primaria

Gli alunni entrano negli edifici della scuola a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Non è consentito l'ingresso a scuola dopo il termine delle lezioni. È esclusiva responsabilità dell'insegnante della classe presente all'uscita degli alunni, la consegna al cancello di ogni singolo alunno ai genitori o a persona maggiorenne munita di delega scritta della famiglia; Nel caso di riduzione della patria potestà, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone eventualmente delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente informa il personale della scuola. I genitori/tutori accompagnano e prelevano i loro figli al cancello dell'edificio scolastico, rispettando l'orario delle lezioni. Non è permesso il loro ingresso in aula durante le attività scolastiche. Qualsiasi mezzo di trasporto utilizzato (bicicletta, o altro) dovrà essere condotto a mano nel luogo ad esso riservato. La scuola non è responsabile di tali mezzi.

Art. 5 Ingresso e uscita nella scuola secondaria

Gli alunni entrano negli edifici della scuola dai rispettivi ingressi a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle 7.50. Non è consentito l'ingresso a scuola dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono uscire autonomamente dalla scuola solo al termine dell'attività didattica, solo se autorizzati in forma scritta dai genitori/tutori. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo dietro autorizzazione sul registro e solo con la presenza di un genitore/tutore o di un suo delegato. Nel caso di riduzione della patria potestà, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente

fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone eventualmente delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente informa il personale della scuola. Ogni insegnante, al suono della campanella deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino al cancello d'ingresso. Qualsiasi mezzo di trasporto utilizzato (bicicletta, motorino o altro) dovrà essere condotto a mano nel luogo ad esso riservato. La scuola non è responsabile di tali mezzi.

Art. 6 Uscite ed entrate al di fuori del normale orario

Gli alunni possono occasionalmente entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscirne prima del termine quando ne abbiano dato preventivo avviso a registro (salvo urgenze) ai docenti in forma scritta nella scuola primaria e secondaria, oralmente nella scuola dell'infanzia. I docenti ne informano preventivamente i collaboratori scolastici. Qualora l'entrata posticipata o l'uscita anticipata abbiano carattere di continuità, è necessario che venga fatta richiesta in forma scritta alla Direzione. Il Dirigente Scolastico, sentita la famiglia e gli insegnanti, valuta il caso e concede l'autorizzazione scritta ove i motivi della richiesta siano validi. L'eventuale diniego è motivato agli interessati. Copia dell'autorizzazione viene consegnata ai collaboratori scolastici. L'alunno che entra nella scuola dopo il normale inizio delle attività viene affidato dalla famiglia ad un collaboratore scolastico. Nella scuola secondaria, gli alunni ritardatari saranno comunque ammessi in classe, ma, dopo ripetuti ritardi non giustificati, i docenti coordinatori inviteranno i genitori/tutori ad accompagnare l'alunno a scuola per giustificare personalmente l'assenza. Lo studente/la studentessa ritardataria potrà entrare in classe alla seconda ora per non disturbare il normale svolgimento della lezione. Il genitore/tutore di un alunno che esce da scuola prima del normale termine delle attività attende che un collaboratore scolastico prelevi l'alunno e glielo affidi. In tutti i casi i docenti annotano sul registro di classe le entrate e le uscite fuori degli orari stabiliti.



In caso di ritiro da scuola fuori orario l'alunno viene consegnato a persona conosciuta o munita di delega scritta del genitore. I genitori o coloro che ne fanno le veci, nel prelevare da scuola l'alunno, firmano l'apposito registro di ritiro fuori orario. Nel caso di riduzione della patria potestà, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone eventualmente delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente informa il personale della scuola. Non vengono concesse deroghe alla frequenza sistematica delle lezioni secondo gli orari stabiliti dall'Istituzione scolastica per consentire la partecipazione ad attività extrascolastiche. Fanno eccezione esclusivamente i casi previsti dalla normativa vigente relativi agli studenti riconosciuti come "atleti di alto livello" o "studenti-atleti di interesse nazionale", per i quali può essere predisposto un Piano Didattico Personalizzato per Studenti-Atleti, volto a garantire specifiche misure di flessibilità oraria e organizzativa. Costituisce inoltre eccezione la frequenza del servizio mensa da parte di studenti con esigenze alimentari particolari, debitamente documentate: in caso di diete speciali, la famiglia deve presentare certificazione del medico curante attestante le necessità nutrizionali, sulla base della quale la scuola attiva le opportune misure di adattamento del pasto.

Art. 7 Alunni che usufruiscono del trasporto comunale

Gli alunni della scuola primaria che giungono a scuola usufruendo del servizio di trasporto comunale e attendono l'inizio delle lezioni sono affidati, in mancanza di un educatore comunale, ai collaboratori scolastici; ad essi sono parimenti affidati gli alunni che vengono radunati al termine delle lezioni ed attendono l'arrivo del trasporto. Gli alunni della scuola secondaria invece raggiungono autonomamente le classi al mattino e raggiungono poi il pullman.

Art. 8 Ingresso e permanenza a scuola di esterni

Sono considerati esterni alla scuola tutti gli adulti che non sono dipendenti dell'Istituzione Scolastica. I dipendenti (insegnanti, collaboratori scolastici, amministrativi, Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi generali ed amministrativi) hanno libero accesso agli edifici scolastici per motivi di servizio e di carattere sindacale purché ciò non rechi disturbo al normale svolgimento delle attività della scuola. L'accesso agli edifici scolastici di esterni avviene soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci. Essa può essere data in forma scritta, trasmessa via mail o in forma verbale mediante comunicazione telefonica. I collaboratori scolastici sono incaricati di curare il rispetto di questa norma. La scuola ammette negli edifici scolastici la presenza, anche continuativa, di esperti esterni o altre figure che collaborano con gli insegnanti per la realizzazione di attività didattiche ed educative durante il normale orario delle attività in presenza di alunni o che supportino l'azione di pianificazione didattica dei docenti quando le attività didattiche ed educative sono terminate, purché: -le attività previste siano coerenti con il PTOF -siano coordinate e pianificate Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico il piano delle attività che coinvolgono gli esperti esterni, i principali aspetti organizzativi e le finalità. Il Dirigente decide di autorizzare previa stipula di convenzione/contratto e relativa documentazione in ottemperanza alla normativa in vigore oppure spiega i motivi del diniego. Il Dirigente Scolastico mantiene con l'Amministrazione Comunale canali di comunicazione che permettano di programmare i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari affinché essi vengano svolti normalmente al di fuori dell'orario scolastico o nei giorni di chiusura della scuola, nei quali il Dirigente dispone i passi necessari per permettere l'accesso agli edifici scolastici ad operai e tecnici. Gli interventi tecnici urgenti possono avvenire



anche in orario di apertura della scuola, purché ciò non pregiudichi la sicurezza di alunni e personale e non sia di ostacolo al normale svolgimento delle attività della scuola. Tutti gli esterni che entrano a scuola devono firmare sull'apposito registro. I genitori/tutori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli Organi Collegiali competenti e per i colloqui individuali con i docenti, secondo le modalità stabilite dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto nel rispetto del limite orario fissato. Al di fuori dell'orario di ricevimento, i genitori possono entrare a scuola in orario scolastico per comunicare con i docenti, solo per motivi eccezionali e inderogabili, previa richiesta scritta ai docenti interessati, i quali non devono essere impegnati in attività didattica o in compiti di vigilanza.

È vietato che, durante le assemblee di classe e ad altre riunioni programmate, minori non vigilati sostino all'interno della scuola, in quanto l'istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza. I rappresentanti di classe o sezione possono accedere a scuola durante l'orario scolastico, per svolgere le attività programmate all'interno dei progetti di istituto o deliberate dal Consiglio di Istituto, previa comunicazione scritta per ottenere l'autorizzazione.

Art. 9 Assenze

Gli alunni sono tenuti ad una frequenza attiva e continuativa delle attività didattiche e/o educative. In caso di assenza i genitori/tutori giustificano sul registro nella primaria e secondaria, mentre giustificano oralmente nella scuola dell'infanzia le assenze dei loro figli. Non è richiesto il certificato medico di riammissione. Nella scuola primaria e secondaria i genitori/tutori di alunni che si assentano da scuola si attivano per il recupero del lavoro scolastico leggendo compiti ed argomenti svolti sul registro o caricati su classroom. Nella scuola primaria, nel caso l'assenza sia prolungata, i genitori/tutori possono recuperare il materiale scolastico necessario per svolgere i compiti all'ingresso dei rispettivi plessi al termine delle lezioni, comunque entro le ore 16.45. I docenti devono segnalare in Direzione i nominativi di quegli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo che la Direzione possa procedere agli accertamenti del caso ed ai relativi provvedimenti. Nella scuola dell'infanzia, assenze continuative non giustificate superiori a 30 giorni comportano il depennamento dalla sezione. Nella scuola secondaria la validità dell'anno scolastico è stabilita dalla normativa con la definizione di un numero massimo di assenze effettuabili, che non deve superare 1 terzo del monte ore annuale personalizzato. Quando l'alunno ha raggiunto il 20% delle assenze possibili durante l'anno scolastico senza la sua compromissione, gli insegnanti informano il Dirigente, che convoca i genitori/tutori per una verifica della situazione.

Art. 10 Esonero da educazione fisica

Esoneri parziali o totali dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica possono essere richieste dai genitori/tutori al Dirigente per seri motivi di salute dei ragazzi, presentando l'opportuna documentazione medica. L'esonero può essere richiesto anche in corso d'anno scolastico per cause di impedimento sopraggiunto. Tale esonero non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni teoriche.

Art. 11 Sicurezza nella scuola

L'Istituto Comprensivo "Marco Polo" riconosce la sicurezza come parte integrante della propria missione educativa e organizzativa. Tutte le attività scolastiche, didattiche ed extracurricolari si svolgono nel pieno



rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche). La scuola promuove una cultura della prevenzione e della responsabilità condivisa tra alunni, personale e famiglie. L'Istituzione Scolastica organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) con l'obiettivo di

prevenire danni alle persone e salvaguardare l'incolumità di alunni, docenti, personale ATA e di chiunque si trovi all'interno dei locali scolastici. Le caratteristiche, il funzionamento, l'organigramma e i compiti del SPP sono definiti dalle disposizioni del Dirigente scolastico, emanate in conformità alla normativa vigente. Gli insegnanti evitano di proporre attività che possano presentare rischi intrinseci o derivanti dai materiali utilizzati. Durante l'intervallo, il gioco libero e il tempo post-mensa, il personale docente vigila attivamente sugli alunni, prevenendo comportamenti pericolosi e scoraggiando l'accesso a luoghi non sicuri. Il personale scolastico assicura la costante sorveglianza degli alunni e ne impedisce l'allontanamento dai luoghi in cui è esercitata la vigilanza. Qualora all'interno dell'edificio scolastico si verificano situazioni di pericolo per la salute o l'incolumità delle persone, e il rischio non sia eliminabile in tempi immediati, il Dirigente scolastico, o chi ne fa le veci, dispone l'evacuazione o la chiusura del plesso, ove necessario in accordo con le autorità competenti.

Art. 12 Malessere

In caso di malessere improvviso degli alunni, il personale scolastico presta il primo soccorso secondo le procedure previste e informa tempestivamente i genitori o i tutori legalmente responsabili, che provvedono a prelevare il/la proprio/a figlio/a, apponendo la firma sul registro predisposto presso la postazione dei collaboratori scolastici all'ingresso. Qualora la scuola non riesca a contattare la famiglia, il personale è autorizzato a valutare la situazione e ad adottare le misure ritenute necessarie, inclusa l'eventuale chiamata al 112. Nel caso in cui l'alunno/a debba essere accompagnato/a in ospedale, la scuola garantisce la presenza di un adulto accompagnatore fino all'arrivo del genitore o del tutore. Gli insegnanti non sottovalutano alcun tipo di malessere e, oltre a informare la famiglia, avvisano il Dirigente scolastico, i docenti collaboratori o i responsabili di plesso, secondo le procedure interne di comunicazione.

Art. 13 Somministrazione di farmaci

In presenza di particolari patologie e in caso di manifestazioni acute, crisi o situazioni di rischio per la vita dell'alunno/a, la scuola può procedere alla somministrazione di farmaci salvavita. A tale scopo, l'Istituto, visti la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Merito e del Ministero della Salute del 18/05/2018, recante le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", volte a tutelare diritto allo studio, salute e benessere all'interno dell'ambiente scolastico, il Protocollo d'intesa tra ATS, ASST e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia del 28/08/2018, dispone, in conformità alla normativa vigente, quanto segue: a. La somministrazione dei farmaci avvenga esclusivamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ATS/ASST; b. La somministrazione non deve richiedere competenze sanitarie specialistiche né comportare forme di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico; c. La somministrazione deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico da chi esercita

la responsabilità genitoriale o la tutela legale, mediante: certificazione medica attestante lo stato di salute e la necessità della terapia, con indicazione puntuale del farmaco, della posologia, delle modalità e dei tempi di



somministrazione; d. compilazione dell'apposito Modulo A14 – Richiesta di somministrazione farmaci a scuola, disponibile sul sito dell'Istituto o presso la Segreteria, con consegna della documentazione medica allegata. e. A seguito della richiesta scritta, il Dirigente Scolastico individua un luogo idoneo per la corretta conservazione dei farmaci; f. autorizza, ove necessario, l'accesso dei genitori/tutori o di loro delegati ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci; g. predispone un protocollo di intervento per la gestione della somministrazione, condiviso con il personale scolastico coinvolto e adeguatamente informato. h. I genitori/tutori degli alunni che necessitano di terapie farmacologiche sono tenuti a scaricare il modulo A14 dal sito web dell'Istituto o a richiederlo presso la Segreteria, e a presentare la documentazione medica prevista.

Art. 14 Infortuni

In caso di infortunio o malore, il personale scolastico presta il primo soccorso secondo le procedure previste e informa tempestivamente i genitori/tutori. Nei casi più gravi viene contattato il 112. L'alunno/a può essere accompagnato/a in ospedale tramite ambulanza o con il mezzo del genitore/tutore. Qualora la famiglia risulti irreperibile e l'alunno/a debba essere trasportato/a in ospedale con l'ambulanza, la scuola garantisce l'accompagnamento da parte di un adulto incaricato fino all'arrivo del genitore/tutore. Gli insegnanti non sottovalutano alcun tipo di incidente e, oltre ad avvisare la famiglia, informano il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori o i responsabili di plesso. Entro 24 ore dall'infortunio devono presentare una relazione circostanziata tramite l'apposita modulistica (vedi Direttiva sulle procedure da seguire in caso di infortunio). I genitori/tutori degli alunni accompagnati in ospedale sono tenuti a consegnare in Segreteria, il giorno stesso o comunque entro le 24 ore, la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso. A seguito dell'apertura del sinistro da parte della Segreteria scolastica, i genitori/tutori saranno invitati a contattare la Compagnia Assicurativa per la trasmissione della documentazione necessaria ai fini dei rimborsi e della chiusura della pratica. Per il rientro a scuola in sicurezza, dopo un infortunio avvenuto in ambiente scolastico o extrascolastico, o a seguito di un intervento, la famiglia deve presentare richiesta formale di riammissione utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito dell'Istituto e consegnare la documentazione sanitaria richiesta.

Art. 15 Mensa ed igiene degli alimenti

In ciascun edificio scolastico le classi o sezioni fruiscono del servizio mensa secondo gli orari prestabiliti. Tali orari sono definiti dagli accordi tra il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale e dai successivi accordi organizzativi tra i docenti del plesso. Gli alunni non possono iniziare il pranzo prima dei seguenti orari: - ore 12.00 – Scuola dell'infanzia - ore 12.20 – Scuola primaria

- ore 13.45 – Scuola secondaria di I grado

Durante l'orario del pranzo, i genitori/tutori facenti parte della Commissione Mensa comunale sono ammessi, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, nei locali mensa e in cucina per svolgere le funzioni di monitoraggio loro attribuite. Gli insegnanti curano l'igiene personale degli alunni prima e durante il pranzo e, quando necessario, possono avvalersi del supporto dei collaboratori scolastici.

Per segnalare gravi difformità nell'erogazione del servizio mensa (es. presenza di corpi estranei nel pasto), è necessario compilare l'apposito modulo presente nei refettori e consegnarlo tempestivamente al referente di plesso, che provvederà, nella stessa giornata dell'accaduto, all'inoltro via e-mail all'Ufficio Scuola.



È inoltre necessario assicurarsi che il personale del refettorio comunichi immediatamente la segnalazione del ritrovamento del corpo estraneo al responsabile del centro cottura.

Per qualsiasi ulteriore segnalazione relativa a criticità del servizio di ristorazione scolastica, è possibile rivolgersi ai membri della Commissione Mensa comunale:

- Docenti: collaboratore del dirigente scolastico - Genitori: coordinatrice Commissione Mensa

Il genitore/tutore dell'alunno/a che necessita di una dieta speciale in forma permanente informa gli insegnanti e consegna ai competenti uffici la certificazione medica attestante la patologia e specificante gli alimenti consentiti e quelli da evitare. Il personale di cucina e il personale scolastico vigilano affinché l'alunno/a non assuma alimenti a lui/lei non idonei.

In caso di malessere passeggero, i genitori/tutori possono richiedere una dieta "in bianco"

- in forma scritta per la scuola primaria e secondaria di I grado; - in forma orale per la scuola dell'infanzia.

Se la necessità della dieta "in bianco" supera i tre giorni, è necessario presentare certificazione medica che ne attesti la motivazione.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno è vietato consegnare ai bambini bevande gassate o alimenti destinati al consumo personale durante l'orario scolastico. Negli altri casi, le famiglie sono invitate a fornire merende salutari. È in ogni caso vietata l'introduzione a scuola di alimenti destinati al consumo collettivo che non siano preparati dal Centro Cottura Comunale.

I genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio mensa che non si fermano a pranzo per un solo giorno devono darne comunicazione agli insegnanti:

- in forma scritta per scuola primaria e secondaria; - oralmente per la scuola dell'infanzia.

Se, a causa di un malessere sopraggiunto, l'alunno/a deve lasciare la scuola dopo l'avvenuta prenotazione del pasto, la famiglia è comunque tenuta al pagamento del pasto prenotato

Art. 16 Rapporti e comunicazioni tra scuola e famiglia

La scuola intrattiene con le famiglie relazioni finalizzate a costruire un patto educativo, ad armonizzare gli interventi educativi, a scambiare informazioni utili a migliorare l'azione educativa. La finalità ultima delle relazioni scuola-famiglia è la crescita equilibrata degli/delle alunni/e bambini/ ed il loro benessere.

1. Per favorire un costruttivo rapporto fra docenti e genitori/tutori nel corso dell'anno si svolgono:

a) assemblee di classe/sezione finalizzate alla presentazione: - del Piano dell'Offerta Formativa; - della progettazione educativa-didattica annuale di classe o sezione; - del bilancio conclusivo dell'anno scolastico prima della consegna dei documenti di valutazione alla scuola primaria e secondaria

b) colloqui individuali: - nella scuola dell'infanzia e primaria avvengono bimestralmente e su richiesta o da parte dei docenti o da parte dei genitori/tutori; - nella scuola secondaria sono comunicati annualmente gli orari a disposizione per colloqui individuali c) nella primaria e secondaria incontri per la comunicazione della valutazione intermedia e finale (a fine primo quadrimestre e alla conclusione dell'anno) d) nella scuola secondaria comunicazione attraverso il registro elettronico degli esiti delle prove orali e delle prove di verifica



scritta nel termine massimo di 15 giorni 2. La famiglia informa gli insegnanti di patologie che possono influire sulla vita scolastica del/la figlio/a e dà ad essi tutte le informazioni necessarie per consentir loro di comprendere la situazione intra familiare e sociale entro la quale l'alunno/a vive; ciò è essenziale per permettere ai docenti di comprenderne i bisogni e le dimensioni del suo sviluppo fisico e psichico. 3. Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla normativa. Gli insegnanti proteggono la riservatezza delle informazioni ricevute dalla famiglia considerandole segreto d'ufficio e ne tengono conto, nel rispetto della deontologia professionale, esclusivamente per i fini dell'educazione e dell'istruzione dell'alunno/a e nel suo interesse. 4. In caso di necessità gli insegnanti contattano telefonicamente la famiglia dell'alunno/a. E' responsabilità della famiglia la comunicazione di eventuali variazioni anagrafiche (residenza, domicilio, situazioni familiari rilevanti, numeri di telefono e/o eventuali errori rilevati sui documenti personali). I genitori/tutori devono prestare attenzione agli avvisi riportati sul diario, pubblicati sul sito istituzionale o sul registro elettronico. 5. Gli insegnanti curano la distribuzione agli/alle alunni/e di avvisi e materiali informativi per le famiglie trasmessi dalla Direzione. Non è ammessa la distribuzione di materiale pubblicitario di soggetti aventi fini di lucro, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli Organi Collegiali, i Rappresentanti dei genitori, i docenti hanno diritto a trasmettere materiali scritti, informativi, verbali a tutti i genitori/tutori. 6. Sia l'Amministrazione Comunale che la Direzione possono utilizzare le bacheche esterne ai plessi. Le bacheche interne sono invece riservate alla scuola.

Art. 17 Patto educativo di corresponsabilità

All'inizio della frequenza di ciascun grado di scuola, la famiglia, l'alunno/a e l'Istituzione scolastica condividono e sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, documento che definisce diritti, doveri e impegni reciproci necessari a garantire un clima educativo sereno, rispettoso e collaborativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità costituisce parte integrante del presente Regolamento ed è soggetto ad aggiornamenti in caso di nuove disposizioni normative, indicazioni ministeriali o esigenze organizzative dell'Istituto.

Il Patto di Corresponsabilità è consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 18 Scioperi ed assemblee in orario di lavoro

In caso di assemblea sindacale e/o sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, adotta gli opportuni provvedimenti per garantire un'adeguata informazione all'utenza, anche mediante pubblicazione di apposita comunicazione sul sito istituzionale.

Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero fornite dal personale, il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, stabilisce le modalità di erogazione del servizio nella giornata interessata (regolare funzionamento, riduzione o sospensione) e ne dà tempestiva comunicazione attraverso il registro elettronico e il sito web, rispettivamente ai docenti e alle famiglie, con congruo anticipo rispetto alla data dell'azione di sciopero.



I genitori/tutori, per maggiore prudenza, sono tenuti a verificare l'effettiva presenza del servizio comunicato prima di affidare il minore alla scuola. Qualora decidano di non far frequentare il/la proprio/a figlio/a per ragioni precauzionali, l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo.

TITOLO II - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.19 Comportamento

La partecipazione degli alunni alle attività curriculari svolte nel normale orario scolastico è obbligatoria. Per le attività che richiedono specifica adesione o autorizzazione, comprese visite e viaggi di istruzione, si applicano le condizioni del Titolo V. Agli alunni non partecipanti sono garantite la frequenza scolastica e attività didattiche organizzate dall'Istituto. Per la scuola secondaria le eventuali non ammissioni alle visite di un'intera giornata e ai viaggi con pernottamento sono deliberate secondo l'art. 21, punto 5.

L'applicazione delle disposizioni di questo articolo nella scuola dell'infanzia è sottoposta alla mediazione ed alla regia educativa del personale docente, che cura prioritariamente l'introduzione delle norme di comportamento e lo sviluppo della socialità, in soggetti che si trovano nella fase della costruzione graduale dell'identità e dell'autonomia. Tenendo conto di ciò, la scuola coniuga la richiesta di osservanza della norma con un particolare grado di tolleranza educativa.

Le alunne e gli alunni sono tenuti a:

a) mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei compagni; b) utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso delle norme di buona educazione; c) non adoperare la violenza, né per gioco né per risolvere le controversie con i compagni; è fatto divieto di porre in essere comportamenti di bullismo o prevaricazione, in coerenza con quanto previsto dal D.P.R. 134/2025; d) quando possibile, ricorrere al mutuo aiuto allo scopo di arginare iniziative dannose per la comunità scolastica; e) avere rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza; osservare le disposizioni del

piano di evacuazione della scuola; f) osservare le norme igieniche durante l'uso dei servizi; g) evitare spostamenti liberi all'interno dell'edificio scolastico se non autorizzati; h) rispettare il materiale collettivo, l'arredamento scolastico, le proprie cose e quelle degli altri, ricordando che in caso di danno il costo della riparazione è a carico della famiglia; i) curare l'igiene personale e rispettare le norme sanitarie in caso di infortunio o malessere; j) avere cura del proprio diario, quando in uso; k) mantenere un abbigliamento consono al luogo, nel rispetto di sé stessi e degli altri; l) evitare di portare a scuola abbigliamento e oggetti di valore, somme di denaro considerevoli, in quanto la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti; m) rispettare il divieto di portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi per la propria incolumità e quella altrui (coltellini, accendini, puntatori laser, giochi elettronici, sigarette elettroniche ecc.); n) rispettare il divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche in tutti gli spazi scolastici, come previsto dalla normativa vigente; o) astenersi dall'utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, se non dietro autorizzazione dei docenti, per tutto il tempo di permanenza a scuola, comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione: in caso di trasgressione, il dispositivo è ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori/tutori, secondo quanto previsto dal D.P.R. 134/2025 e dalle linee di indirizzo sull'uso dei dispositivi



digitali; p) mantenere comportamenti responsabili anche negli ambienti digitali, evitando ogni forma di cyberbullismo, diffusione non autorizzata di immagini, video o registrazioni e rispettando le norme sulla privacy e sulla dignità personale.

Art.20 Note disciplinari

La scuola dell'infanzia non affronta i problemi di comportamento degli alunni mediante note disciplinari, ma attraverso interventi educativi e colloqui con i genitori.

Nella scuola primaria e secondaria, le note disciplinari degli alunni devono essere comunicate tempestivamente ai genitori/tutori tramite il diario e/o il registro elettronico dall'insegnante interessato e controfirmate dai genitori per presa visione, se scritte sul diario.

Le note disciplinari costituiscono un richiamo formale al rispetto delle regole e sono registrate secondo le modalità previste dal D.P.R. 134/2025, che rafforza il principio di tempestività, tracciabilità e finalità educativa del richiamo.

Per le mancanze considerate di una certa gravità, sono convocati i genitori dell'alunno/a con lettera del team docente o del Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico, al fine di analizzare l'accaduto e concordare eventuali misure educative.

Le note disciplinari, in coerenza con la normativa vigente, non possono pregiudicare la valutazione degli apprendimenti, ma concorrono alla definizione del giudizio di comportamento.

Art. 21 Provvedimenti educativi/disciplinari e procedure

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria non si applicano provvedimenti disciplinari formali.

Comportamenti particolarmente problematici degli alunni sono affrontati tramite interventi educativi, dialogo con le famiglie e, nei casi più complessi, con l'intervento del Dirigente scolastico. I docenti possono intervenire, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con finalità e modalità

esclusivamente educative. Nella scuola secondaria, la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari incidono sul giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Classe, ma non sulla valutazione degli apprendimenti, come stabilito dal D.P.R. 134/2025.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nella scuola secondaria i provvedimenti disciplinari - sono sempre proporzionate all'infrazione; - tengono conto della situazione personale dello studente; - privilegiano, ove possibile, attività di natura riparativa o restitutiva, in coerenza con i principi introdotti dal D.P.R. 134/2025; - possono essere convertite in attività utili alla comunità scolastica, quando ritenuto pedagogicamente opportuno.

Sono sanzionabili le violazioni commesse: - all'interno dell'istituto in qualsiasi orario scolastico; - durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi istruzione attività sportive o culturali; - in tutte le situazioni in cui lo studente rappresenta formalmente la scuola.



Procedura da seguire nei casi in cui potrebbe essere decisa una sanzione disciplinare 1. Il coordinatore – sentiti i colleghi del Consiglio di Classe – propone al Dirigente scolastico di redigere la contestazione di addebito. 2. Le contestazioni dovranno essere riferite a comportamenti individuali che configurino specifiche infrazioni al Regolamento di disciplina. 3. A norma dell'art. 4 dello Statuto degli studenti, come modificato dal D.P.R. 134/2025, l'alunno è invitato ad esporre la propria versione dei fatti entro tre giorni dalla contestazione (o entro 24 ore nei casi di comprovata urgenza). 4. La contestazione viene notificata alla famiglia, che firma per ricevuta. 5. Il Consiglio di Classe si riunisce per valutare: - le giustificazioni presentate dallo studente e/o dai genitori; - eventuali testimonianze scritte; - ulteriori elementi utili all'istruttoria. 6. Il Consiglio di Classe delibera l'eventuale provvedimento educativo/disciplinare. 7. Viene redatto verbale ed emanato il provvedimento disciplinare, notificato alla famiglia.

TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

1. Misure educative fino a 2 giorni - allontanamento dalle lezioni Per le infrazioni che richiedono un intervento più significativo di una nota disciplinare, possono essere applicate misure educative, che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, bensì dalle lezioni.

Le misure educative comprendono:

a) attività di riflessione guidata sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare; b) attività di approfondimento delle norme di comportamento e del Regolamento; c) colloqui educativi individuali;

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica e sono deliberate dal Consiglio di Classe con adeguata motivazione.

Le ore di attività di riflessione guidata sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico.

2. Misure educative da 3 a 15 giorni - allontanamento dalle lezioni A partire dal terzo giorno, il Consiglio di Classe può disporre, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale commisurate all'orario scolastico relativo al numero dei giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.

Tali attività si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Gli elenchi delle associazioni e degli enti del terzo settore idonei ad accogliere gli studenti verranno resi pubblici dall'Ufficio scolastico.

Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico.



In alternativa all'allontanamento dalla comunità scolastica per indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale vengono svolte a favore della comunità scolastica coerenti con il comportamento tenuto e con finalità riparativa:

a) Produzione di materiali informativi o campagne di sensibilizzazione (manifesti, infografiche, brevi video, presentazioni) da condividere con la classe o l'Istituto su temi rilevanti per la vita scolastica. b) Contributo alla cura simbolica di uno spazio scolastico (es. predisposizione e aggiornamento di una bacheca tematica, riordino e sistemazione di materiali comuni, supporto alla cura di spazi didattici o laboratoriali). c) Partecipazione ad attività scolastiche con finalità civico-sociali, quali progetti di educazione alla cittadinanza o iniziative di solidarietà promosse dall'Istituto. d) Ideazione e proposta di un'azione positiva a favore della classe o dell'Istituto che contribuisca a migliorare il clima scolastico e la qualità della convivenza. e) Attività di supporto ad iniziative educative e formative (educazione tra pari);

Le attività utili alla comunità scolastica rappresentano la misura prioritaria indicata dal D.P.R. 134/2025, e vanno adottate ogni volta che permettono il raggiungimento degli obiettivi educativi.

3. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni L'allontanamento dello studente dalla comunità superiore a quindici giorni è disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'istituzione scolastica promuove, in coordinamento con la famiglia e, laddove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L' allontanamento deve sempre essere accompagnato da:

a) un progetto educativo personalizzato b) azioni riparative c) un piano di rientro

Sanzioni massime:

Nei casi più gravi, la sanzione può comportare:

a) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico; b) esclusione dallo scrutinio finale; c) non ammissione all'esame di Stato, secondo le procedure di legge.

Competenza:

- Fino al 15° giorno: Consiglio di Classe. - Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto.

4. Misure cautelari In caso di: a) atti di violenza fisica, b) gravi atti di bullismo o cyberbullismo, c) gravi offese alla dignità della persona, d) flagranza di reato,

il Dirigente scolastico può disporre misure cautelari immediate, anche senza i tempi ordinari di convocazione degli organi collegiali, a tutela della sicurezza della comunità scolastica.

Caratteristiche del provvedimento Ha natura non sanzionatoria e temporanea. È finalizzato unicamente alla tutela immediata della



sicurezza della comunità scolastica. È seguito, non appena possibile, dall'attivazione delle procedure disciplinari previste per la valutazione dell'infrazione e l'eventuale sanzione.

5. Non ammissione a visite di un'intera giornata e viaggi con pernottamento – scuola secondaria

La non ammissione a una specifica visita di un'intera giornata o a un viaggio con pernottamento può essere deliberata quale misura educativa accessoria, temporanea, individuale e proporzionata, secondo il presente articolo e l'art. 37. Non costituisce il prolungamento automatico di una sospensione e non può essere disposta dal singolo docente o dal coordinatore.

Di norma non partecipano gli studenti che, nell'anno scolastico in corso, siano stati destinatari di sospensione, intesa come allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica. È comunque necessaria una deliberazione motivata del Consiglio di classe, che valuti i fatti, la situazione personale, il percorso educativo successivo e le specifiche condizioni dell'iniziativa.

Il Consiglio può consentire eccezionalmente la partecipazione se lo studente ha compiuto un significativo e documentato percorso di responsabilizzazione, ha svolto attività riparative o di recupero educativo, ha successivamente mantenuto un comportamento corretto e non sussistono concreti rischi per la sicurezza, la vigilanza, la serenità del gruppo o il regolare svolgimento dell'iniziativa. La decisione è verbalizzata e motivata.

Anche in assenza di sospensione, possono essere valutati comportamenti gravi o reiterati formalmente accertati: bullismo o cyberbullismo, violenze o aggressioni, minacce o intimidazioni, gravi condotte discriminatorie, comportamenti pericolosi, gravi violazioni della sicurezza, allontanamenti non autorizzati, grave o reiterato rifiuto delle disposizioni del personale. Devono emergere elementi circostanziati che rendano la condotta incompatibile con le condizioni della specifica attività fuori sede; non basta un generico giudizio di inaffidabilità.

Una singola nota disciplinare, la generica vivacità o normali difficoltà relazionali non costituiscono, da sole, motivo sufficiente. Il voto di comportamento non determina un'esclusione automatica. Sono considerate le condizioni personali e i bisogni educativi dello studente, evitando discriminazioni e automatismi connessi alla disabilità.

Prima della deliberazione sono comunicati alla famiglia i fatti e la misura prospettata; lo studente è invitato a esporre le proprie ragioni, anche con il supporto della famiglia, secondo la procedura del presente articolo. Il Consiglio di classe, nella composizione prevista per i provvedimenti disciplinari e con le necessarie astensioni per conflitto di interessi, valuta le difese e delibera con adeguata motivazione.

Il provvedimento individua l'iniziativa interessata, i fatti accertati, le ragioni educative e di sicurezza, gli elementi del percorso successivo valutati e le attività scolastiche garantite. È comunicato formalmente alla famiglia, con indicazione della possibilità di ricorso all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione, ai sensi dell'art. 22. La comunicazione è effettuata con tempestività per consentire l'esercizio del diritto di difesa e di ricorso.

Allo studente è garantita la regolare frequenza scolastica e lo svolgimento delle attività didattiche organizzate dall'Istituto. La misura non incide sulla valutazione degli apprendimenti e non si estende automaticamente alle



uscite brevi sul territorio. Eventuali nuovi elementi del percorso educativo sono valutati dal Consiglio di classe prima della partenza, ove disponibili in tempo utile.

Art. 22 Impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Il ricorso è ammesso anche contro la non ammissione a una visita di un'intera giornata o a un viaggio con pernottamento deliberata ai sensi dell'art. 21, punto 5. Si applicano i medesimi termini e le procedure degli articoli 22, 23 e 24.

Il ricorso va presentato all'Organo di Garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 23. Il Dirigente scolastico, ricevuta l'istanza, provvede a trasmetterla all'Organo di Garanzia per la sua convocazione.

L'Organo di Garanzia decide entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso, con provvedimento motivato, che viene trasmesso al Dirigente scolastico per le comunicazioni all'interessato.

Il D.P.R. 134/2025 conferma la possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale, secondo le modalità previste dal D.P.R. 235/2007, nei casi in cui la famiglia ritenga insoddisfacente la decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Il ricorso all'Organo di Garanzia:

- non sospende automaticamente l'esecutività del provvedimento, salvo diversa disposizione dell'Organo stesso;
- deve essere motivato e corredato da eventuale documentazione a supporto.

L'Organo di Garanzia valuta:

- la correttezza della procedura seguita; - la proporzionalità della sanzione; - il rispetto del diritto di difesa dello studente; - l'aderenza delle misure ai principi educativi e riparativi del D.P.R. 134/2025.

Art. 23 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998), come modificato dal D.P.R. 235/2007, e opera in conformità ai principi educativi e procedurali richiamati dal D.P.R. 134/2025. Esso è competente a valutare: - i ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari adottati dall'Istituzione scolastica; - eventuali reclami o controversie relative all'applicazione del Regolamento di disciplina; - conflitti interpretativi relativi alle norme sulla condotta degli studenti.

Composizione L'Organo di Garanzia è composto da: - il Dirigente scolastico (o un suo delegato), che lo presiede; - due docenti individuati dal Consiglio di Istituto tra i propri componenti; - due rappresentanti dei genitori/tutori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i propri componenti.

Con le stesse modalità vengono designati:

- un docente supplente; - un genitore/tutore supplente;



Nomina dei supplenti

Con le stesse modalità vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di:

- incompatibilità (ad esempio quando il docente che ha irrogato la sanzione fa parte dell'Organo); - obbligo di astensione (ad esempio quando il genitore/tutore dello studente sanzionato è membro dell'Organo); - decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

Durata in carica L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici. In caso di rinnovo parziale del Consiglio di Istituto, i membri decaduti vengono sostituiti nel rispetto della composizione originaria.

Funzionamento L'Organo di Garanzia:

- è convocato dal Dirigente scolastico ogni volta che pervenga un ricorso; - deve operare in composizione perfetta (tutti i membri presenti); - acquisisce la documentazione necessaria e può chiedere chiarimenti alle parti; - ascolta, ove necessario, lo studente, i genitori e il docente che ha accertato l'infrazione; - delibera a maggioranza dei componenti, con voto decisivo del Presidente in caso di parità; - redige verbale di ogni seduta, a cura di un componente designato dal Presidente.

Incompatibilità Non possono partecipare alla seduta:

- il docente che ha irrogato o proposto la sanzione; - il genitore dello studente sanzionato, qualora faccia parte dell'Organo; - chiunque si trovi in situazione di conflitto di interesse.

Verbalizzazione Di ogni riunione viene redatto un verbale, a cura di un componente scelto dal Presidente, nel quale devono risultare:

- le persone ascoltate; - la sintesi del ricorso; - gli elementi considerati dall'Organo;
- il numero preciso dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.

Ulteriori competenze L'Organo di Garanzia: - si pronuncia sui conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento; - fornisce indirizzi interpretativi utili all'Istituto; - contribuisce a garantire l'equità e la coerenza dei provvedimenti disciplinari.

Esito La decisione dell'Organo di Garanzia è: - motivata; - verbalizzata; - comunicata per iscritto all'interessato entro 5 giorni; - vincolante per l'Istituto, salvo ricorso all'Organo di Garanzia Regionale

Art. 24 Procedimenti per ricorso

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni i genitori dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi. L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

TABELLA DEI PROVVEDIMENTI EDUCATIVI-DISCIPLINARI – D.P.R. 134/2025



TABELLA DEI PROVVEDIMENTI EDUCATIVI-DISCIPLINARI – D.P.R. 134/2025			
LIVELLO DI INFRAZIONE	ESEMPI SPECIFICI	MISURE EDUCATIVE	ORGANO COMPETENTE
1. Infrazioni di bassa intensità (comportamenti non conformi alle regole della comunità scolastica)	- Azioni o comportamenti che ostacolano la continuità e la serenità dell'attività didattica. - Utilizzo di espressioni poco rispettose o non appropriate al contesto scolastico. - Comportamenti scorretti di lieve entità e atteggiamenti poco collaborativi. - Arrivi tardivi abituali che compromettono la regolarità della lezione. - Omissione sistematica dei compiti o delle consegne assegnate dai docenti.	MISURE EDUCATIVE -richiamo verbale o scritto (registrato nel RE) -dialogo educativo strutturato - attività di riflessione individuale guidata -impegno formale al rispetto delle regole	Docente / Consiglio di Classe
2. Infrazioni di media intensità (comportamenti che alterano il clima relazionale)	- Violazione del divieto di uso dei dispositivi elettronici. - Violazione del divieto di fumo. - Introduzione di sigarette elettroniche o dispositivi simili per uso improprio o con finalità di elusione del divieto. - Comportamenti non sicuri (uscire dalla classe senza autorizzazione, correre nei corridoi, spingere). - Reiterazione di comportamenti non conformi alle regole e rifiuto delle norme di convivenza. - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. NON ON LINE	MISURE EDUCATIVE – Fino a 2 giorni allontanamento dalle lezioni; - attività di riflessione guidata sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare; - attività di approfondimento delle norme di comportamento e del Regolamento; - colloqui educativi individuali;	Consiglio di Classe
3. Alta intensità (comportamenti che possono compromettere sicurezza, privacy o diritti)	- Atti di bullismo o cyberbullismo in fase iniziale, non sistematici. - Aggressioni verbali gravi (espressioni offensive o minacciose rivolte a compagni o adulti). - Offese discriminatorie (legate a origine, genere, orientamento, disabilità, religione o altre condizioni personali). - Danni volontari a materiali, arredi scolastici o beni altrui. - Violazioni delle norme di sicurezza (usi impropri di spazi, attrezzature o materiali). - Allontanamenti non autorizzati dal gruppo classe durante uscite o viaggi di	MISURE EDUCATIVE DA 3 a 5 giorni allontanamento dalla comunità scolastica o dalle lezioni -attività di cittadinanza attiva e solidale presso associazioni e degli enti del terzo settore -attività di cittadinanza attiva e solidale vengono svolte a favore della comunità scolastica coerenti con il comportamento tenuto e con finalità riparativa Per atti di bullismo e cyberbullismo si veda Regolamento Bullismo Cyberbullismo	Consiglio di Classe



	istruzione. - Diffusione non autorizzata di immagini (foto o video condivisi senza consenso, anche se non lesivi).		
4. Massima intensità (atti che ledono dignità, sicurezza, privacy in modo grave)	Atti di bullismo o cyberbullismo che ledono gravemente la dignità, il benessere psicologico o l'integrazione di un pari. Insulti, minacce o espressioni intimidatorie verso compagni, docenti o altri adulti della scuola (con forte impatto sul clima scolastico). Comportamenti o dichiarazioni apertamente discriminatori basati su caratteristiche personali. Danni volontari significativi a strutture, attrezzature o beni altrui. Gravi violazioni delle norme di sicurezza, con rischio concreto per l'incolumità. Allontanamento non autorizzato durante uscite didattiche o viaggi d'istruzione che compromette la vigilanza e la sicurezza. Diffusione abusiva di immagini (condivisione di contenuti capaci di ledere dignità, privacy o reputazione).	MISURE EDUCATIVE da 6 a 15 giorni allontanamento dalla comunità o dalle lezioni -attività di cittadinanza attiva e solidale presso associazioni e degli enti del terzo settore -attività di cittadinanza attiva e solidale vengono svolte a favore della comunità scolastica coerenti con il comportamento tenuto e con finalità riparativa. Per atti di bullismo e cyberbullismo si veda Regolamento Bullismo Cyberbullismo	Consiglio di Classe
6. Eccezionale gravità	Atti di bullismo o cyberbullismo reiterati, organizzati o caratterizzati da forte asimmetria di potere Introduzione, detenzione o utilizzo di oggetti pericolosi idonei a compromettere l'incolumità delle persone all'interno dell'ambiente scolastico. Azioni violente ai danni di compagni o adulti, anche in assenza di lesioni cliniche gravi. Pubblicazione o condivisione di contenuti idonei a ledere la dignità, la privacy o la reputazione della persona ritratta, con possibile esposizione non consensuale. Danneggiamenti intenzionali a strutture, attrezzature o beni scolastici o personali, con impatto rilevante sul patrimonio della scuola o su terzi. Uso di sostanze stupefacenti di droghe nei locali scolastici, nelle pertinenze o durante attività didattiche esterne. Detenzione o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'ambiente scolastico o durante uscite didattiche.	MISURE EDUCATIVE superiore a 15 giorni allontanamento dalla comunità. Nei casi più gravi fino a FINE ANNO ovvero ESCLUSIONE ALL'ESAME/ NON AMMISSIONE -attività di cittadinanza attiva e solidale presso associazioni e degli enti del terzo settore Nei casi che configurano reato o pericolo per l'incolumità, il Dirigente Scolastico attiva le procedure previste dalla legge (autorità giudiziaria, servizi territoriali) Per atti di bullismo e cyberbullismo si veda Regolamento Bullismo Cyberbullismo	Consiglio di Istituto



7. Misure cautelari immediate	Violenza in corso, anche potenziale, tale da richiedere un intervento immediato. Minaccia immediata rivolta a studenti, docenti o altro personale della scuola. Pericolo attuale, derivante da comportamenti o condizioni che possano compromettere l'incolumità propria o altrui.	ALLONTANAMENTO CAUTELARE IMMEDIATO dall'ambiente scolastico, dal gruppo classe o dall'attività in svolgimento, per il tempo strettamente necessario a ristabilire condizioni di sicurezza.	Dirigente Scolastico
Misura educativa accessoria: non ammissione a una specifica visita di un'intera giornata o a un viaggio con pernottamento (solo secondaria).	Sospensione nell'anno in corso, previa valutazione individuale; oppure comportamenti gravi o reiterati formalmente accertati e incompatibili con l'iniziativa, secondo l'art. 21, punto 5. Nessun automatismo per note o voto di comportamento.	Deliberazione individuale, temporanea e motivata; ascolto dello studente; valutazione del recupero educativo e della possibilità di ammissione eccezionale; attività scolastiche garantite; comunicazione alla famiglia e ricorso entro 15 giorni.	Consiglio di classe. Il coordinatore cura il raccordo e non decide l'esclusione.

NOTE APPLICATIVE (ai sensi del D.P.R. 134/2025) Il comportamento scorretto, a qualsiasi livello, richiede un intervento immediato e coerente. La gradualità prevista dal D.P.R. 134/2025 riguarda la tipologia di risposta, non la gravità morale dell'infrazione.

Le misure educative fino a due giorni non costituiscono allontanamento dalla comunità scolastica. Esse comprendono attività di riflessione, richiami formali, impegni personali e azioni di responsabilizzazione. Ogni provvedimento di allontanamento deve essere accompagnato da un progetto educativo di rientro, costruito in relazione alla specificità del comportamento e orientato alla riparazione e al cambiamento.

Le misure disciplinari non incidono sulla valutazione degli apprendimenti, ma concorrono alla definizione del giudizio di comportamento, secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali. Nei casi di bullismo e cyberbullismo si applica sempre un aggravamento della risposta educativa, con l'obbligo di attivare percorsi di responsabilizzazione, mediazione, riparazione e accompagnamento.

L'introduzione o l'uso di oggetti pericolosi costituisce automaticamente un comportamento di alta o massima intensità, indipendentemente dall'esito o dall'intenzionalità. Per l'uso non autorizzato di cellulari e dispositivi digitali, il ritiro del dispositivo e la restituzione alla famiglia sono sempre previsti, insieme alle misure educative o alternative appropriate.

Durante uscite didattiche e viaggi di istruzione, ogni violazione è considerata di gravità superiore rispetto a un contesto ordinario, poiché incide sulla sicurezza e sull'immagine dell'Istituzione scolastica.

Le misure cautelari immediate possono essere adottate dal Dirigente Scolastico in presenza di un pericolo attuale per studenti o personale, in attesa della deliberazione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.

Ogni provvedimento disciplinare deve essere motivato, documentato e comunicato alla famiglia secondo le modalità previste dal Regolamento di Disciplina

CLAUSOLA DI RINVIO AL REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO. Per quanto riguarda la prevenzione, il contrasto e la gestione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, l'Istituto fa espresso rinvio al "Regolamento per la prevenzione e il



contrasto del bullismo e del cyberbullismo”” approvato dagli organi collegiali e parte integrante del sistema regolamentare dell’istituzione scolastica. Tale regolamento disciplina in modo specifico definizioni, le procedure di segnalazione e disciplinari, nonché le modalità di tutela degli studenti coinvolti.

USO DEI DISPOSITIVI PERSONALI (BYOD – Bring Your Own Device) In coerenza con il Piano Nazionale Scuola Digitale e con l’azione 6 del PNSD, l’Istituto potrà autorizzare, per specifiche attività didattiche, l’utilizzo di dispositivi personali (BYOD – Bring Your Own Device). L’accesso e l’uso dei dispositivi sono consentiti solo nei casi in cui il docente responsabile preveda

una specifica attività didattica che lo richieda.

1. Dispositivi ammessi Sono ammessi, esclusivamente in contesti didattici autorizzati: computer portatili; tablet; e-reader.
2. Principi generali I dispositivi possono essere utilizzati solo per finalità didattiche, su autorizzazione esplicita e circostanziata del docente. Fuori dalle attività autorizzate vige il divieto assoluto di utilizzo, come previsto dal Regolamento d’Istituto. Tutte le sanzioni previste per l’uso improprio dei dispositivi digitali (vedi tabella) si applicano integralmente anche ai dispositivi personali BYOD.
3. Responsabilità dello studente Ogni studente è personalmente responsabile del proprio dispositivo. È vietato prendere o utilizzare dispositivi appartenenti ad altri studenti. Gli studenti devono riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. Gli studenti devono assicurarsi che il dispositivo sia completamente carico: non è garantita la possibilità di ricarica in aula. Si raccomanda l’uso di caricabatterie portatili personali. Ogni dispositivo deve essere chiaramente identificato con nome e cognome dell’alunno.
4. Responsabilità della scuola La scuola non risponde in alcun caso di furti, smarrimenti, danneggiamenti o malfunzionamenti dei dispositivi personali introdotti nell’Istituto. La scuola potrà limitare o revocare l’uso dei dispositivi BYOD qualora ostacolino la sicurezza, la privacy, il benessere degli studenti o il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Divieti e sanzioni Qualsiasi utilizzo non autorizzato è vietato. È proibito usare i dispositivi per scopi diversi da quelli concordati con il docente (giochi, social, foto, video, audio, messaggistica). È vietato registrare, fotografare, filmare, condividere o diffondere immagini, audio o video all’interno dell’Istituto. Le violazioni comportano l’applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina, secondo i livelli di gradualità stabiliti (da misure educative fino ai provvedimenti di allontanamento nei casi più gravi o in presenza di violazioni della privacy/cyberbullismo).

TITOLO III - SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 25 Uso di mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola

Tutte le attrezzature, i mezzi tecnici e i sussidi didattici di cui l’Istituto dispone sono riservati all’uso esclusivo del personale scolastico, salvo quanto previsto dal punto 8 del presente articolo.

Il personale della scuola utilizza tali strumenti esclusivamente per finalità istituzionali.



In particolare, telefono, fotocopiatrici, dispositivi e sistemi informatici (computer, stampanti, scanner, reti e relative periferiche) devono essere utilizzati unicamente per finalità istituzionali e nell'ambito delle mansioni assegnate.

L'uso delle attrezzature e dei sussidi è regolato dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e da specifici regolamenti interni di plesso, emanati previo assenso del Dirigente stesso.

Le attrezzature elettriche della scuola vengono preventivamente controllate dagli insegnanti per garantire sicurezza e funzionalità.

In ogni plesso scolastico è a disposizione degli insegnanti un elenco delle attrezzature utilizzabili; gli insegnanti si astengono dall'utilizzare attrezzature non comprese in detto elenco. Le attrezzature sono custodite in un locale idoneo del plesso scolastico.

Tutti coloro che utilizzano dispositivi tecnologici, sussidi ed attrezzature della scuola sono responsabili del loro uso. Danni e malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico. In questi casi l'uso è immediatamente sospeso.

L'uso dei libri di proprietà dell'Istituto e del materiale della biblioteca è regolato dai commi 1 e 5 del presente articolo. Gli insegnanti possono prendere in prestito i sussidi didattici di proprietà della scuola, secondo le necessità di servizio.

I prestiti del materiale sono disciplinati dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e dai regolamenti interni di plesso, emanati dalle assemblee dei docenti previo assenso del Dirigente.

Sono consentiti gli scambi temporanei tra i plessi scolastici delle attrezzature presenti.

È il Dirigente che dispone il prestito di dispositivi tecnologici, sussidi ed attrezzature della scuola ad esterni ad essa o l'utilizzo di essi al di fuori dei normali orari di apertura delle scuole secondo i seguenti criteri:

Il prestito non deve in nessun caso compromettere il normale svolgimento delle attività della scuola.

Il prestito è concesso per attività ed iniziative di rilevanza sociale e educativa senza fini di lucro.

Chi riceve in prestito il materiale della scuola ne è responsabile ed è tenuto a ripararlo o riacquistarlo se lo danneggia.

Il prestito avviene mediante la sottoscrizione del richiedente di un atto di prestito in cui egli si assume la responsabilità del materiale e ne accetta le condizioni.

Art. 26 Uso di locali e spazi della scuola per attività scolastiche

Sono attività scolastiche, oltre quelle didattiche, tutte le iniziative e gli incontri connessi al funzionamento ed alla vita della scuola che si svolgono nei locali e negli spazi della scuola: - Riunioni degli Organi Collegiali e delle loro Commissioni; - Riunioni degli insegnanti; - Colloqui con i genitori; - Corsi di aggiornamento dei docenti o del personale ATA; - Riunioni Comitato/Associazione Genitori; - Assemblee dei genitori di classe, di plesso o di Circolo; - Assemblee sindacali; - Feste scolastiche. - Le riunioni, quali Riunioni Comitato/Associazione Genitori; Assemblee dei genitori di classe, di plesso o di Circolo; Assemblee sindacali; Feste scolastiche, necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico.



Art. 27 — Concessione di locali e spazi scolastici a terzi

La concessione dei locali e degli spazi dell'Istituto ad associazioni, enti pubblici o privati, gruppi organizzati o singoli soggetti esterni è disciplinata dal Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici, approvato dal Consiglio di Istituto.

Tale regolamento definisce:

- i criteri di ammissibilità delle richieste; - gli orari e gli spazi concedibili; - le condizioni d'uso; - gli obblighi del concessionario in materia di vigilanza, custodia, pulizia, sicurezza e responsabilità civile; - gli eventuali oneri economici; - le modalità di richiesta, autorizzazione, rinnovo e revoca.

Il presente Regolamento d'Istituto rinvia integralmente a tale documento per ogni aspetto procedurale e operativo.

Art. 28 Donazioni e sponsorizzazioni

Il Consiglio di Istituto può accettare donazioni da parte di Enti, Associazioni e soggetti privati. Ogni donazione deve essere accompagnata da una comunicazione scritta che descriva il materiale o la dotazione donata, lo stato d'uso e il valore presunto.

Il Consiglio di Istituto delibera l'accettazione della donazione, verificandone la coerenza con le finalità educative dell'Istituto, la conformità alle norme di sicurezza e il rispetto della normativa vigente in materia contabile e amministrativa.

Il Consiglio di Istituto può accettare sponsorizzazioni da parte di Enti, Associazioni e soggetti privati, purché l'attività degli sponsor non sia in contrasto con i principi educativi e istituzionali della scuola.

Le sponsorizzazioni devono riferirsi a progetti specifici, previamente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

La sponsorizzazione può consistere in somme di denaro, attrezzature, beni materiali o prestazioni d'opera. In cambio, la scuola può prevedere forme di riconoscimento pubblico dello sponsor, definite caso per caso dal Consiglio di Istituto, nel rigoroso rispetto della normativa vigente e della dignità dell'Istituzione scolastica.

TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E COMMISSIONI

Art. 29 Funzionamento generale degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima della data della riunione, salvo casi di comprovata urgenza. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che tiene conto delle eventuali proposte avanzate dagli altri Organi Collegiali o da un terzo dei componenti dell'Organo stesso. Le riunioni sono indette, di norma, in orari non coincidenti con le attività didattiche ed educative del grado di scuola di riferimento.

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, del Comitato di Valutazione, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione è redatto un verbale, consultabile dai membri



dell'Organo Collegiale. È redatto verbale anche per le Assemblee di classe, di plesso e d'Istituto, quale documentazione delle discussioni svolte.

La pubblicità degli atti degli Organi Collegiali avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e trasparenza. Il verbale della seduta precedente è approvato all'inizio di ogni riunione.

Gli Organi Collegiali programmano il loro lavoro annuale e operano in forma coordinata. Essi possono chiedere al Presidente del Consiglio di Istituto la convocazione del Consiglio stesso.

Gli Organi Collegiali deliberano sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Con l'unanimità dei presenti, possono essere inseriti ulteriori argomenti da trattare. Con maggioranza semplice, l'Organo può rinviare la discussione di un punto o modificare l'ordine degli argomenti.

Ogni Organo Collegiale può deliberare, con maggioranza semplice, la nomina di specifiche Commissioni o Gruppi di lavoro.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni), è ammesso lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in modalità telematica (audio/videoconferenza), quale modalità valida, efficace e alternativa alla riunione in presenza. Tale modalità può essere utilizzata qualora vi siano esigenze organizzative, motivazioni funzionali o impossibilità oggettive a riunirsi in presenza.

Le riunioni telematiche possono essere realizzate attraverso piattaforme istituzionali che garantiscano autenticazione, tracciabilità, regolarità del dibattito e validità delle deliberazioni.

Art. 30 Comitato genitori

Il Comitato Genitori è di norma formato da tutti i genitori rappresentanti di classe/sezione dei genitori ed organizza la partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

Il Comitato Genitori elegge un proprio Presidente e si dota di un proprio Statuto che ne stabilisce le norme di funzionamento generale.

Il Comitato può richiedere l'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario didattico per convocare l'assemblea dei genitori, previa richiesta scritta al D.S. con l'indicazione della sede, dell'ora di svolgimento e dell'ordine del giorno.

Art. 31 Assemblee di classe o sezione

L'assemblea di classe e/o sezione è formata da tutti i genitori/tutori e tutti gli insegnanti di una classe o sezione che si riuniscono per discutere argomenti riguardanti la classe o la sezione.

L'assemblea di classe e/o sezione può essere convocata dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti, dal rappresentante dei genitori/tutori o da almeno un quinto dei genitori/tutori.

Art. 32 Assemblee dei genitori/tutori

I genitori/tutori degli alunni possono riunirsi, per discutere problemi della scuola o per partecipare o organizzare iniziative, in assemblea di classe o sezione, di plesso, di Istituto. Alle assemblee possono essere invitati insegnanti o, con l'autorizzazione del Dirigente, specialisti o esperti.



Per tali assemblee occorre l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico che è richiesta con domanda scritta di utilizzo dei locali che specifichi data, orario, ordine del giorno e la presenza di eventuali invitati. Il Dirigente valuta la richiesta e concede l'autorizzazione, concordando, se necessario, eventuali variazioni di luogo, orario o data con chi convoca l'assemblea. L'assemblea di plesso dei genitori/tutori è convocata da un rappresentante dei genitori di un plesso scolastico per sua iniziativa o quando lo richiede almeno un quinto dei genitori del plesso.

Art. 33 Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale di autogoverno della scuola, preposto alla programmazione, alla regolazione ed all'organizzazione della vita scolastica.

Composizione, competenze, modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto sono previste dalle norme vigenti e dall'art. 29 del presente Regolamento. a) Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore eletto al suo interno secondo le forme previste dalla legge. b) Il Presidente riunisce il Consiglio di Istituto con convocazione nominativa firmata che riporta l'Ordine del Giorno. Viene altresì eletto un Vicepresidente al suo interno. c) Ad ogni seduta viene invitato il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi. d) Il Consiglio viene convocato dal Presidente su richiesta di un terzo dei Consiglieri, della Giunta Esecutiva, del Dirigente Scolastico o di sua iniziativa, sentiti altri Organi Collegiali

che lo richiedono. e) Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche: ad esse può assistere chiunque, elettore del Consiglio o meno. f) Il pubblico di norma non ha diritto di parola; quando il Consiglio è a maggioranza favorevole, è concessa la parola a coloro che tra il pubblico ne fanno richiesta al Presidente; in questo caso i loro interventi avvengono dopo quelli dei Consiglieri, che mantengono comunque il diritto di replica. Il pubblico non è ammesso quando sono in discussione argomenti riguardanti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. g) Quando il comportamento del pubblico impedisce il sereno svolgimento dei lavori, il Presidente sospende la seduta e la prosegue in forma non pubblica. h) Le delibere sono adottate a maggioranza relativa e di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Quando il Consiglio vota argomenti riguardanti persone e quando viene richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri, le votazioni avvengono con scrutinio segreto. In caso di parità il voto del Presidente ha valore determinante. i) Gli atti e le delibere del Consiglio di Istituto, quando non riguardano persone, sono pubblicati nel sito, albo on line, ai sensi dell'art. 43 D. Lvo 297/1994. Tutti gli elettori del Consiglio possono chiedere di prendere visione della documentazione completa. È possibile ricorso agli atti entro 15 giorni dalla pubblicizzazione, così come previsto dall'art 14 DPR 275 / 1999. j) Il Consiglio può invitare a partecipare ai propri lavori rappresentanti delle Amministrazioni pubbliche, responsabili dei servizi socio-sanitari, membri di altri Organi Collegiali, specialisti ed esperti esterni con funzione consultiva. Gli invitati hanno diritto di parola e non di voto. k) Quando nel corso di una seduta non vengono esauriti i punti da discutere, il Presidente aggiorna i lavori a data successiva. I Consiglieri assenti sono informati dello stato dei lavori prima della nuova convocazione. l) In caso di tre assenze consecutive non giustificate di un consigliere, il mandato decade.

Art. 34 Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva formata da due genitori, un insegnante, un rappresentante dei dipendenti del settore amministrativo-tecnico-ausiliario. Di essa fanno parte di diritto il



Dirigente Scolastico, che la convoca e la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa. Viene invitato il Presidente del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e ne può richiedere la convocazione, propone al Presidente l'Ordine del Giorno della riunione del Consiglio.

Art. 35 Commissione mensa

Il Consiglio d'Istituto riconosce la Commissione Mensa comunale quale unico organismo di riferimento per le funzioni di mediazione, verifica e controllo relative al servizio di refezione scolastica.

La Commissione Mensa opera nel pieno rispetto del Regolamento comunale della mensa scolastica, al quale si rimanda integralmente. Tale Regolamento costituisce parte integrante del presente Regolamento d'Istituto ed è riportato in appendice.

Art. 36 Commissione GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)

All'interno dell'Istituto è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), ai sensi del D.Lgs. 66/2017 e del D.Lgs. 96/2019. Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: - docenti referenti per l'inclusione; - docenti di sostegno; - una rappresentanza dei docenti curricolari; - un rappresentante del personale ATA; - una rappresentanza dei genitori; - eventuali specialisti dell'UONPIA o dei servizi territoriali, su invito dell'Istituto; - ulteriori membri individuati dal Dirigente Scolastico in relazione ai bisogni dell'Istituto.

La presenza della componente genitori garantisce l'attenzione alle esigenze delle famiglie e alla pluralità dei bisogni educativi presenti nella comunità scolastica.

Competenze di tipo organizzativo - Definizione di procedure di accoglienza e continuità per alunni con disabilità, DSA e BES. - Coordinamento con servizi territoriali (UONPIA, servizi sociali, enti locali). - Gestione delle risorse materiali e strumentali per l'inclusione. - Supporto alla documentazione digitale da parte dei docenti.

Competenze di tipo progettuale e valutativo - Suggestire la revisione del PTOF nella parte relativa all'inclusione. - Promuovere la cultura dell'inclusione tramite progetti e iniziative annuali. - Stabilire linee guida e criteri comuni per l'elaborazione dei PEI/PDP. - Individuare criteri e strumenti per la verifica dei PEI/PDP. - Monitorare la qualità dei percorsi inclusivi dell'Istituto. - Monitorare le relazioni tra scuola e territorio (Ente Locale, UONPIA, Associazioni, Cooperative). - Attivare e coordinare progetti di continuità verticale e orizzontale.

Gestione della documentazione digitale La scuola utilizza la piattaforma COSMI per la gestione di: - PEI; - PDP; - monitoraggi e documenti allegati.



TITOLO V – USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 37 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Finalità e ambito di applicazione

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione, comprese le iniziative culturali e sportive, sono parte integrante della progettazione educativa e didattica e devono essere coerenti con il PTOF. Favoriscono l'apprendimento, la socializzazione, l'autonomia, la responsabilità e l'orientamento. Sono progettati secondo criteri di qualità formativa, inclusione, equità dei costi, sostenibilità organizzativa e sicurezza.

Le disposizioni generali del presente Titolo si applicano a tutti gli ordini di scuola; quelle espressamente riferite alla scuola secondaria di primo grado disciplinano il nuovo modello di programmazione per anno di corso e le relative condizioni di partecipazione.

2. Tipologie di iniziative

- a) Uscite didattiche sul territorio: attività nel territorio comunale o nei comuni limitrofi, senza superare l'orario scolastico giornaliero. Possono utilizzare mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale. Sono richieste l'autorizzazione annuale delle famiglie e l'autorizzazione del Dirigente scolastico su richiesta dei docenti, con comunicazione preventiva alle famiglie di data, meta e modalità organizzative.
- b) Visite di istruzione di un'intera giornata: iniziative culturali, ambientali, scientifiche, sportive o di orientamento nell'arco di una giornata, senza pernottamento; richiedono specifica adesione e autorizzazione della famiglia.
- c) Viaggi di istruzione: iniziative con almeno un pernottamento; richiedono specifica adesione e autorizzazione della famiglia.

3. Programmazione e approvazione

Entro fine ottobre/primi di novembre è predisposto il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi. I Consigli di classe/interclasse/intersezione elaborano le indicazioni didattiche nella composizione tecnica e deliberano le proposte in composizione integrale. Per la secondaria, la Commissione Viaggi coordina tali indicazioni e formula una proposta unitaria per ciascun anno di corso.

Il Piano è approvato dal Collegio dei docenti per gli aspetti educativi e didattici e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti di propria competenza, inclusi i criteri organizzativi e i tetti di spesa. L'effettuazione di ciascuna iniziativa è autorizzata dal Dirigente scolastico dopo la verifica delle condizioni organizzative, amministrative e di sicurezza.

Le integrazioni straordinarie sono motivate e sottoposte agli organi competenti secondo il medesimo procedimento. L'approvazione del Piano non comporta l'automatica conferma delle singole iniziative.

Di norma le visite e i viaggi non si svolgono nell'ultimo mese di lezione. Sono ammesse deroghe motivate, approvate dagli organi competenti, per attività sportive scolastiche nazionali/internazionali e per attività di educazione ambientale realizzabili solo in tarda primavera. Tale previsione costituisce un criterio organizzativo di Istituto.



4. Scuola secondaria: iniziative di Istituto per anno di corso

Per le principali visite e i viaggi l'unità di riferimento è l'intero anno di corso. Si prevedono annualmente:

- classi prime: un'unica visita di Istituto di una giornata, senza pernottamento;
- classi seconde: un unico viaggio di Istituto di durata massima di due giorni, con un pernottamento;
- classi terze: un unico viaggio di Istituto di durata massima di tre giorni, con due pernottamenti.

La Commissione Viaggi formula una proposta per ciascun anno di corso, considerando finalità didattiche, formative e orientative, costo complessivo, tetti di spesa, accessibilità, sicurezza e disponibilità degli accompagnatori. L'organizzazione può prevedere gruppi o turni distinti per ragioni logistiche, assicurando condizioni formative ed economiche omogenee.

Restano possibili fino a tre uscite didattiche di mezza giornata per ciascuna classe, nell'ambito del Piano annuale e dei tetti di spesa. Tali attività sono coordinate tra classi, privilegiando l'accorpamento di almeno due classi; eventuali eccezioni devono essere motivate e approvate dagli organi competenti. Non si ripristinano, mediante tali uscite, ulteriori visite di un'intera giornata o viaggi autonomi di singola classe in contrasto con il modello unitario.

5. Scuola primaria e scuola dell'infanzia

Per la primaria le iniziative coinvolgono almeno l'interclasse di plesso, evitando programmazioni isolate, salvo casi eccezionali motivati e approvati dagli organi competenti. Restano previste fino a due uscite di una giornata intera o di mezza giornata, la possibilità di aderire a "Scuola natura" con pacchetti di tre o cinque giorni subordinatamente al sorteggio tra le scuole candidate e, preferenzialmente per le classi quarte e quinte, viaggi di due giorni con un solo pernottamento, nel rispetto del Piano annuale e dei tetti di spesa.

Per la scuola dell'infanzia la progettazione compete ai Consigli di intersezione, in relazione all'età e ai bisogni dei bambini e alle condizioni di vigilanza e sicurezza.

Per primaria e infanzia resta il criterio di partecipazione **di almeno il 75% degli alunni della classe/sezione** interessata.

6. Adesioni e sostenibilità nella secondaria

Per le iniziative di Istituto rivolte all'anno di corso non è prevista una percentuale minima di partecipazione per singola classe. L'attivazione dipende dal numero complessivo di adesioni necessario a garantire sostenibilità economica e organizzativa, rispetto dei tetti di spesa e adeguata vigilanza.

Prima delle adesioni definitive sono comunicati il numero minimo complessivo necessario, l'eventuale capacità massima organizzativa, il costo e le condizioni di conferma. Non sono ammesse selezioni arbitrarie degli studenti; la progettazione considera la platea dei destinatari e, ove necessario, l'articolazione in gruppi o turni.

Le preadesioni servono alla verifica preliminare della fattibilità e sono distinte dalle adesioni definitive. Le famiglie rispondono entro i termini indicando partecipazione o non partecipazione. L'iniziativa è confermata soltanto dopo la verifica delle condizioni previste.



7. Commissione Viaggi e coordinatori di classe

La Commissione Viaggi della secondaria, individuata nell'organizzazione di Istituto, svolge funzioni istruttorie, propositive e di coordinamento. Raccoglie le indicazioni dei Consigli di classe e dei docenti; individua le proposte annuali; verifica preliminarmente costi, sostenibilità e compatibilità con i tetti di spesa; raccoglie preventivamente le disponibilità degli accompagnatori; mantiene il raccordo con i coordinatori e gli uffici amministrativi.

L'eventuale raccolta di informazioni economiche preliminari avviene in raccordo con la segreteria e non comporta trattative, prenotazioni o impegni verso fornitori. La Commissione non svolge attività negoziale e non sostituisce le competenze del Dirigente scolastico, del DSGA e della segreteria.

I coordinatori presentano l'iniziativa alle famiglie, ne illustrano finalità, programma, durata e costo indicativo, raccolgono preadesioni e adesioni, verificano che tutte le famiglie abbiano risposto e trasmettono i riepiloghi alla Commissione. Segnalano riservatamente esigenze organizzative e inclusive. Non raccolgono denaro, non trattano con agenzie o fornitori e non decidono l'ammissione del singolo studente per motivi disciplinari.

8. Inclusione e studenti non partecipanti

Le iniziative sono progettate favorendo la partecipazione di tutti e prevenendo ostacoli economici, organizzativi e connessi alla disabilità o ad altri bisogni educativi. Le esigenze individuali sono considerate riservatamente e, ove pertinente, in coerenza con il PEI e con i protocolli sanitari.

Gli alunni che non partecipano, per qualsiasi motivo, frequentano regolarmente la scuola e svolgono attività didattiche organizzate dall'Istituto, anche in gruppi appositamente costituiti. Le eventuali assenze sono giustificate secondo le procedure ordinarie. La non partecipazione non determina penalizzazioni nella valutazione degli apprendimenti.

9. Condizioni di partecipazione nella secondaria e raccordo disciplinare

Per le visite di un'intera giornata e i viaggi con pernottamento **si applicano le condizioni e le garanzie dell'art. 21, punto 5**. Di norma non partecipano gli studenti destinatari, nell'anno scolastico in corso, di un provvedimento disciplinare di sospensione, intendendosi per tale l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica; la non ammissione non è automatica ed è deliberata individualmente e motivatamente dal Consiglio di classe.

Il Consiglio valuta il percorso successivo dello studente, le attività riparative, la responsabilizzazione e i concreti rischi riferiti all'iniziativa; può consentire eccezionalmente la partecipazione alle condizioni dell'art. 21. Può inoltre valutare la non ammissione per comportamenti gravi o reiterati formalmente accertati e incompatibili con lo svolgimento in sicurezza dell'attività.

Una singola nota, la generica vivacità o normali difficoltà relazionali non sono, da sole, sufficienti. Non è introdotta alcuna esclusione automatica fondata sul voto di comportamento. Le condizioni disciplinari qui previste non si estendono automaticamente alle uscite brevi sul territorio.

10. Regole di comportamento e rientro anticipato



Gli studenti rispettano il Regolamento d'Istituto, le disposizioni degli accompagnatori, le regole di sicurezza, il patrimonio visitato, i mezzi di trasporto, le strutture ospitanti e tutte le persone coinvolte. Non possono allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione.

Durante i viaggi con pernottamento l'uso dei telefoni è consentito soltanto nelle fasce eventualmente stabilite dagli accompagnatori; fuori da tali fasce i dispositivi rimangono spenti e sono custoditi secondo le modalità comunicate alle famiglie. Le violazioni comportano il ritiro e la riconsegna ai genitori/tutori secondo il Regolamento.

In **presenza di comportamenti gravi o pericolosi** gli accompagnatori adottano le immediate misure di protezione e informano tempestivamente il Dirigente e la famiglia. Il Dirigente, valutate le circostanze, la sicurezza e la concreta fattibilità, può disporre il rientro anticipato, concordandone le modalità con la famiglia. È garantita la vigilanza sul minore fino alla consegna al genitore/tutore o a persona formalmente delegata; non è consentito il rientro autonomo del minore.

Le famiglie collaborano al ritiro e sostengono le spese del rientro rese necessarie dalla condotta dello studente, secondo le condizioni comunicate. Eventuali rimborsi sono valutati in base alle prestazioni effettivamente fruite, ai contratti e alle coperture assicurative; non è garantito il rimborso delle somme già impegnate. L'episodio è documentato e sottoposto all'organo competente per l'eventuale procedimento disciplinare. I danni imputabili a condotte non accidentali sono trattati secondo le regole sulla responsabilità e sul risarcimento.

Art. 38 Accompagnatori

1. Disponibilità, incarichi e rapporto numerico

La disponibilità dei docenti accompagnatori è acquisita prima della conferma definitiva. Il Dirigente conferisce gli incarichi e individua il responsabile del gruppo. Il parametro organizzativo ordinario è un docente ogni quindici studenti o frazione, aumentabile in relazione a età, attività, complessità, distanza, caratteristiche del gruppo ed esigenze individuali. Per la primaria può essere previsto un rapporto più favorevole.

Per le iniziative della secondaria per anno di corso non è richiesto un accompagnatore per ciascuna classe rappresentata; ove possibile è favorita la presenza di docenti delle classi interessate. I docenti impegnati in progetti di classi aperte sono equiparati ai contitolari. Per attività sportive o escursionistiche è auspicabile la presenza di un docente di educazione fisica.

Sono individuate disponibilità di riserva e modalità di sostituzione adeguate all'iniziativa, senza obbligo generalizzato di due docenti di riserva. L'assenza di accompagnatori sufficienti impedisce la conferma o lo svolgimento dell'attività.

Per uscite sul territorio prive di particolari complessità il Dirigente può autorizzare un diverso assetto di accompagnamento, con valutazione motivata di percorso, età, numerosità e caratteristiche degli alunni, garantendo comunque vigilanza e sicurezza.

2. Assistenza e inclusione

In presenza di alunni con disabilità, il numero e le figure di accompagnamento e assistenza sono definiti in relazione alle effettive esigenze e al PEI. La partecipazione non è subordinata automaticamente alla presenza del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



proprio docente di sostegno. Sono individuati docenti e, ove necessario, assistenti per l'autonomia e la comunicazione, con accordi organizzativi e competenze adeguati alle necessità dell'alunno.

La presenza di un familiare non costituisce condizione ordinaria per la partecipazione dell'alunno e non sostituisce gli obblighi della scuola. Eventuali presenze di genitori/tutori sono autorizzate dal Dirigente in casi particolari, con ruoli definiti e senza oneri a carico dell'Istituto, salvo specifiche risorse legittimamente destinate a tale finalità.

3. Vigilanza e organizzazione

Gli accompagnatori garantiscono la vigilanza per tutta la durata dell'iniziativa, con esplicita organizzazione dei compiti, compresi pasti, trasferimenti e pernottamenti. Verificano l'adeguatezza di itinerari e strutture rispetto all'età e alle condizioni degli studenti; individuano ripari e alternative in caso di maltempo; dispongono degli elenchi e dei recapiti necessari; assicurano la gestione dei farmaci nel rispetto delle autorizzazioni e dei protocolli.



Ogni gruppo dispone di un kit minimo di pronto soccorso e, ove possibile, di almeno un docente formato. Le informazioni sanitarie e personali sono accessibili soltanto ai soggetti che ne hanno necessità per assistenza e sicurezza.

Art. 39 Procedure e documentazione

La Commissione, i coordinatori e il docente responsabile dell'iniziativa operano secondo i compiti assegnati, in raccordo con la segreteria. Per primaria e infanzia il docente referente cura il raccordo organizzativo e didattico.

La documentazione comprende: finalità e delibere; destinazione, itinerario e programma analitico; periodo e durata; orari e punti di partenza e rientro; costo indicativo e definitivo; condizioni di adesione, rinuncia e rimborso; numero minimo complessivo e vincoli logistici ove previsti; elenchi degli studenti; accompagnatori e sostituzioni; autorizzazioni familiari; misure inclusive, sanitarie e di sicurezza; richiesta e autorizzazione del Dirigente.

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi. La copertura è verificata prima della partenza e deve essere adeguata all'attività. Gli alunni dispongono di documenti di identificazione validi per la tipologia di iniziativa e, ove richiesto, per l'espatrio.

Le famiglie compilano le autorizzazioni, versano le quote entro le scadenze, assicurano puntualità alla partenza e al rientro e comunicano riservatamente le condizioni sanitarie rilevanti e le necessità relative ad allergie, intolleranze o terapie. L'adesione definitiva comporta gli impegni economici previamente comunicati.

Le eventuali non ammissioni disciplinari sono comunicate tempestivamente e, ove possibile, prima di prenotazioni vincolanti e pagamenti definitivi. I provvedimenti e i relativi dati non sono inseriti in elenchi pubblici.

Le richieste utilizzano la modulistica di Istituto. Al termine il responsabile segnala criticità, incidenti e informazioni utili alla valutazione dell'esperienza.

Art. 40 Gestione economica

1. Competenze e tetti di spesa

Le attività sono gestite nel Programma annuale; sono vietate gestioni fuori bilancio. Il Consiglio di Istituto delibera annualmente i tetti di spesa per le diverse tipologie di iniziativa, a garanzia di equità e sostenibilità. Il costo comunicato considera tutte le componenti previste, comprese quelle connesse all'accompagnamento e all'assistenza ove a carico dell'iniziativa.

Le procedure di affidamento competono al Dirigente, con il supporto del DSGA e degli uffici, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici e dei regolamenti applicabili. Si perseguono trasparenza, economicità, qualità e sicurezza; sono acquisite offerte comparative secondo le procedure e i criteri applicabili. La Commissione e i docenti non stipulano contratti né assumono impegni con fornitori.



La segreteria cura i rapporti per la formalizzazione degli affidamenti e verifica la documentazione richiesta, incluse idoneità, regolarità e coperture assicurative. Se emergono irregolarità relative a mezzi, conducenti o sicurezza, la partenza non è autorizzata fino alla loro regolarizzazione o alla disponibilità di una soluzione conforme. Se l'attività è annullata, restituzioni e responsabilità sono gestite secondo la normativa e il contratto.

2. Pagamenti

Acconti e saldi sono versati esclusivamente tramite PagoPA, nei termini comunicati e prima dell'iniziativa. Nessun docente o coordinatore raccoglie denaro. La segreteria verifica i versamenti e cura i solleciti con il supporto organizzativo dei coordinatori, preservando la riservatezza.

Le difficoltà economiche segnalate riservatamente sono valutate dal Dirigente in relazione alle risorse e alle forme di sostegno disponibili. Il DSGA cura gli adempimenti contabili e il pagamento delle fatture secondo le procedure dell'Istituto.

3. Rinunce, annullamenti e rimborsi

Prima dell'adesione definitiva sono comunicate le condizioni contrattuali, le scadenze, gli eventuali acconti, le penali e le coperture per rinuncia o annullamento. Le rinunce sono comunicate tempestivamente per iscritto.

I rimborsi sono determinati dalle somme effettivamente recuperabili, dalle condizioni contrattuali e dalle eventuali assicurazioni, distinguendo costi già impegnati e prestazioni non fruite rimborsabili. Non sono previsti divieti generalizzati di rimborso indipendenti dal contratto e dalla normativa applicabile.

In caso di non ammissione disciplinare successiva al pagamento, la scuola verifica le somme recuperabili e ne informa la famiglia; la perdita di quote non è una sanzione aggiuntiva.

In caso di annullamento dell'iniziativa, la gestione delle quote e delle eventuali penali avviene secondo contratto e normativa, senza automatica imputazione a chi abbia segnalato criticità o richiesto una valutazione sull'annullamento.

TITOLO VI – RACCOLTA FONDI

Art. 41 Fondi per assicurazione

Al fine di garantire la necessaria copertura assicurativa di alunni e dipendenti della scuola, il Consiglio di Istituto delibera la copertura e le caratteristiche di una polizza integrativa per gli infortuni e la responsabilità civile. La quota deliberata va versata dalle famiglie e dal personale attraverso la piattaforma PAGOPA.

La quota relativa alla polizza assicurativa integrativa è obbligatoria e necessaria per garantire la tutela degli alunni e del personale in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche. La quota assicurativa è obbligatoria in quanto copre:

- gli infortuni occorsi durante le attività scolastiche ordinarie; - le attività motorie, laboratoriali e di manipolazione; - le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione; - la responsabilità civile verso terzi; - le



attività svolte durante mensa, pre-scuola e post-scuola (ove attivi); - tutte le attività aggiuntive previste dal PTOF.

Art. 42 Diario scolastico

Ogni anno il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie competenze (art. 10 D.Lgs. 297/1994), delibera l'adozione di un diario scolastico comune per tutti gli alunni dell'Istituto. Tale scelta è motivata da ragioni didattiche, organizzative, educative ed economiche, in particolare:

- garantire un unico strumento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia, chiaro, tracciabile e valido ai fini amministrativi;
- assicurare uniformità nelle modalità di annotazione di attività, compiti, comunicazioni e avvisi, facilitando il lavoro degli insegnanti e migliorando la chiarezza per le famiglie;
- favorire la parità di trattamento tra gli alunni, evitando differenze legate al possesso di diari di marca, formato o costo diverso e riducendo il rischio di discriminazioni o disparità percepite;
- promuovere inclusione, continuità e senso di appartenenza all'Istituto, attraverso un diario strutturato con sezioni comuni, comprese parti dedicate a regole, procedure, patto educativo e indicazioni utili;
- garantire che i contenuti del diario siano pedagogicamente adeguati, privi di messaggi commerciali, pubblicitari o grafici non conformi all'età degli alunni;
- consentire un controllo della qualità dei materiali (carta, rilegatura, leggibilità) e dell'impostazione grafica, evitando prodotti di mercato talvolta non adatti all'uso didattico quotidiano;
- permettere all'Istituto di negoziare condizioni economiche più vantaggiose, contenendo il costo a carico delle famiglie attraverso una fornitura unica, omogenea e trasparente;
- garantire che il diario includa sezioni istituzionali (Regolamento, Patto Educativo, sicurezza, riferimenti utili), trasformandolo in uno strumento educativo completo e ufficiale dell'Istituto.

Per tali motivi, l'acquisto del diario d'Istituto costituisce una spesa obbligatoria, in quanto necessario a garantire:

- organizzazione efficace della vita scolastica,
- tracciabilità delle comunicazioni, - pari opportunità e non discriminazione, - un modello condiviso e conforme alle esigenze educative, - contenimento dei costi e qualità del materiale fornito.

Art. 43 Fondi aggiuntivi per ampliamento dell'offerta formativa - contributo

volontario Per sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa, il Consiglio d'Istituto può richiedere contributi volontari alle famiglie, nel rispetto della normativa vigente (nota MIUR n. 312/2012 e successive indicazioni), che stabilisce la volontarietà dei versamenti e la necessità di garantire trasparenza e tracciabilità nell'utilizzo delle risorse.

Tutti i contributi volontari e le quote obbligatorie (assicurazione e diario) devono essere versati esclusivamente tramite la piattaforma PAGO PA, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità amministrativa e contabile.

L'attivazione dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa è consentita alle seguenti condizioni: a) Progetti prioritari inseriti nel PTOF: possono essere finanziati, anche parzialmente, dall'Associazione dei Genitori e/o dai contributi volontari delle famiglie. b) Progetti specifici destinati a singole classi o gruppi di classi, rispondenti a particolari esigenze didattiche o formative: possono essere attivati, su proposta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, solo in presenza del 100% delle adesioni delle famiglie degli alunni coinvolti.



TITOLO VII - CRITERI ISCRIZIONI

Il presente Titolo disciplina i criteri e le procedure di iscrizione ai diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo", nel rispetto della normativa statale e delle disposizioni ministeriali vigenti.

Le procedure di iscrizione si fondano sulle seguenti fonti normative:

- D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 – Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e per il razionale utilizzo delle risorse umane; - D.P.R. 275/1999 – Regolamento dell'autonomia scolastica; - D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni in materia di istruzione; - Legge 53/2003 e D.Lgs. 59/2004 – Ordinamento della scuola dell'infanzia e del primo ciclo; - Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), che disciplina modalità, termini, priorità e criteri di ammissione; - Note e indicazioni operative dell'Ufficio Scolastico Regionale; - Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 – Norme sulla protezione dei dati personali.

N.	Requisito	Punteggio
1	Bambini residenti nell'area pertinente alla scuola dell'infanzia richiesta al momento dell'iscrizione	45
1	Bambini residenti nel bacino dell'Istituto comprensivo	30
1	Bambini residenti nel Comune	15
2	Frequenza, nell'anno precedente, di un asilo nido per almeno 4 ore giornaliere, senza presenza dei genitori, debitamente accertata	5
3	Bambini che compiono 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce l'iscrizione	4
4	Fratelli frequentanti la stessa scuola nell'anno cui si riferisce l'iscrizione	3
5	Genitori con gravi condizioni di salute documentate e/o fratelli conviventi con disabilità documentata	3
6	Bambini non residenti i cui genitori lavorano a Senago	2
7	Bambini non residenti i cui nonni, parenti e/o affini risiedono a Senago	2

Tutte le procedure di ammissione sono improntate ai principi di:

- trasparenza, - parità di trattamento, - non discriminazione, - criteri oggettivi, equi e verificabili, - tutela della continuità educativa, - priorità per gli alunni residenti, secondo le norme vigenti.

L'Istituto garantisce inoltre particolare attenzione ai bambini:

- con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992, in condizioni di fragilità sociale, segnalati dai servizi socio-educativi o sanitari competenti.

Non è consentita la doppia iscrizione presso due scuole statali del territorio o fuori territorio.



Art. 44: Scuola dell'infanzia: formazione delle liste d'ingresso.

Nella formazione della lista d'ingresso nella scuola dell'infanzia si tiene conto dei seguenti criteri e punteggi:

Punteggi aggiuntivi

- Ai bambini residenti con disabilità certificata e/o appartenenti a situazioni di disagio riconosciute dalle Istituzioni competenti viene attribuito un punteggio pari a 1 punto in più del primo in graduatoria.
- Ai bambini residenti che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento viene attribuita priorità rispetto ai coetanei più piccoli.

Criteri di precedenza a parità di punteggio A parità di punteggio prevale il bambino di maggiore età (data di nascita).

Residenza Sono considerati residenti anche coloro che possano certificare:

- di aver presentato domanda di residenza al Comune prima della scadenza delle iscrizioni, oppure
- di aver acquistato un immobile sul territorio comunale.

Riorientamento tra plessi In caso di esubero nel plesso richiesto e disponibilità in altro plesso dell'Istituto, si procede al riorientamento seguendo l'ordine di graduatoria. La famiglia che rinuncia al riorientamento non perde la propria posizione nella graduatoria originaria.

Eventuali situazioni particolari documentate saranno valutate caso per caso.

Art. 45 scuola primaria: iscrizione

In caso di esubero nelle iscrizioni alla scuola primaria, fatte salve le priorità per:

- bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992, - bambini appartenenti a situazioni di disagio segnalate dalle Istituzioni competenti, e accertata l'assenza di disponibilità dei genitori al riorientamento verso un altro plesso dell'Istituto, l'esclusione avverrà secondo il seguente ordine:

1. Bambini residenti fuori Comune;
2. Bambini residenti fuori bacino dell'Istituto Comprensivo;
3. Bambini residenti fuori plesso;
4. Sorteggio.

I bambini con fratelli frequentanti, nello stesso anno scolastico e con uguale tempo scuola, non saranno inseriti nell'eventuale sorteggio.

Art. 46 Scuola primaria: tempo scuola

Qualora si renda necessario formare classi con un tempo scuola diverso da quello scelto dalle famiglie, con esclusione dei bambini con disabilità certificata e/o in situazione di disagio segnalata dalle Istituzioni competenti, si procederà al riorientamento secondo il seguente ordine:

- Disponibilità volontaria della famiglia al diverso tempo scuola;



- Bambini residenti fuori Comune;
- Bambini residenti fuori bacino dell'Istituto Comprensivo;
- Bambini residenti fuori plesso;
- Sorteggio.

I bambini con fratelli frequentanti, nello stesso anno scolastico e con uguale tempo scuola, non saranno inseriti nell'eventuale sorteggio.

Residenza Sono considerati residenti coloro che possano certificare:

- di aver presentato domanda di residenza al Comune prima della scadenza delle iscrizioni, oppure
- di aver acquistato un immobile entro i confini del Comune.

Criteri aggiuntivi in caso di formazione di una nuova tipologia di tempo scuola Qualora si renda necessario costituire una classe con un tempo scuola diverso da quelli già attivi nel plesso, si terrà conto del numero di richieste per ciascun plesso e dell'equilibrio complessivo delle sezioni, nel rispetto dei criteri sopra indicati.

Art. 47 Scuola secondaria di I^a grado: iscrizioni

L'iscrizione alle classi prime della scuola secondaria di I grado avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

- Alunni residenti nel Comune di Senago, che avranno precedenza indipendentemente dal tempo scuola scelto; per l'assegnazione al plesso si terrà conto dell'ubicazione dell'abitazione, secondo i criteri già adottati per la scuola primaria.
- Alunni non residenti i cui fratelli frequentino già la scuola secondaria di I grado dell'Istituto nell'anno scolastico di riferimento.
- Alunni non residenti, nei limiti dei posti disponibili, con priorità per coloro che abbiano l'abitazione più vicina ai plessi scolastici.

Eventuali posti ulteriormente disponibili, dopo l'applicazione dei criteri sopra indicati, saranno assegnati tramite sorteggio pubblico, effettuato in tempi utili per consentire alle famiglie non ammesse di iscrivere i figli presso altro Istituto.

Art. 48 Scuola secondaria: tempo scuola

Qualora si renda necessario formare classi prime con un tempo scuola diverso da quello prescelto dalle famiglie, con esclusione degli alunni con disabilità certificata e/o appartenenti a situazioni di disagio segnalate dalle Istituzioni competenti, si procederà al riorientamento secondo il seguente ordine:

- Disponibilità volontaria della famiglia al diverso tempo scuola;
- Alunni residenti fuori Comune;
- Alunni residenti fuori Istituto;
- Sorteggio.



Gli alunni con fratelli frequentanti, nello stesso anno scolastico e con uguale tempo scuola, non saranno inseriti nell'eventuale sorteggio.

Art. 49 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Le classi sono formate dal Dirigente scolastico che si avvale della collaborazione di una Commissione formata da docenti.

Scuola dell'Infanzia

La formazione delle sezioni avviene costituendo gruppi omogenei tra loro ma eterogenei al loro interno, tenendo conto dei seguenti elementi:

- anno e semestre di nascita,
- sesso,
- eventuali legami di parentela,
- frequenza all'asilo nido,
- eventuali problematiche psicofisiche segnalate dai genitori nei questionari d'ingresso,
- eventuali segnalazioni delle famiglie non in contrasto con altri elementi in possesso della scuola,
- eventuali segnalazioni dei docenti dell'asilo nido.

Criteri di formazione dei gruppi:

- equilibrio numerico tra le sezioni,
- distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali, equilibrio tra maschi e femmine, equilibrio nella distribuzione degli alunni anticipatari,
- attenzione alla distribuzione degli alunni con bisogni linguistici specifici, ove presenti

Scuola Primaria

Il Dirigente Scolastico forma le classi prime sulla base delle risorse strutturali e di organico disponibili, nel rispetto delle prevalenti opzioni delle famiglie e del principio di omogeneità tra le classi nella loro eterogeneità.

Elementi considerati (in ordine prioritario):

- sesso;
- età anagrafica;
- indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia;
- separazione dei fratelli gemelli;
- garanzia, ove possibile, della presenza di almeno un compagno della sezione di
- provenienza (indipendentemente dal sesso);
- eventuali segnalazioni delle famiglie non confliggenti con elementi già in possesso della scuola.



Criteri di formazione dei gruppi:

- equilibrio numerico tra le classi,
- distribuzione equilibrata di alunni con disabilità o bisogni educativi speciali,
- equilibrio tra maschi e femmine,
- attenzione alla distribuzione degli alunni con bisogni linguistici specifici, ove presenti

Secondaria di primo grado

La formazione delle classi prime avviene nel rispetto delle risorse disponibili e del principio di omogeneità tra le classi nella loro eterogeneità, considerando i seguenti fattori, in ordine prioritario:

- sesso;
- età anagrafica;
- livello di preparazione scolastica;
- indicazioni dei docenti della scuola primaria;
- competenze e caratteristiche sul versante relazionale; - separazione dei fratelli gemelli;
- garanzia, ove possibile, della presenza di almeno un compagno della classe di provenienza (indipendentemente dal sesso);
- eventuali segnalazioni delle famiglie non confliggenti con elementi in possesso della scuola.

Criteri di formazione dei gruppi:

- equilibrio numerico tra le classi; distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- attenzione alla distribuzione degli alunni con bisogni linguistici specifici, ove presenti

Alunni ripetenti Gli alunni ripetenti permangono nella sezione originariamente assegnata, salvo diverse indicazioni motivate del Consiglio di Classe e previo confronto con il Dirigente Scolastico.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 50 Validità del Regolamento

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo MARCO POLO di Senago è deliberato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore dalla data della sua deliberazione ed è valido fino alla sua sostituzione con un nuovo Regolamento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



Il Consiglio di Istituto può, con la maggioranza qualificata dei due terzi degli aventi diritto al voto, modificare il Regolamento