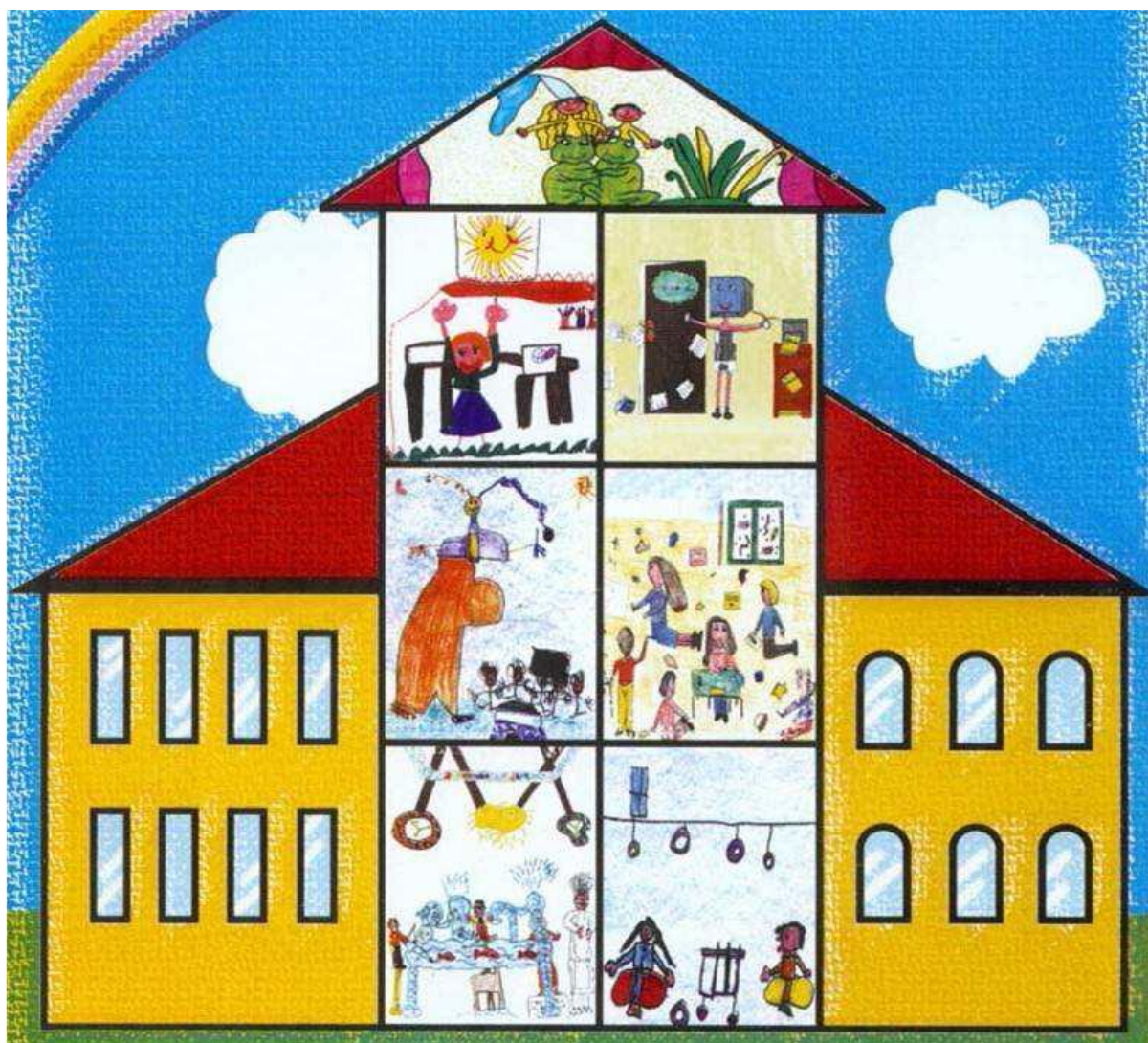


# ISTITUTO COMPRENSIVO VIA TACITO

Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE  
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917  
[WWW.CIVITANOVATACITO.EDU.IT](http://WWW.CIVITANOVATACITO.EDU.IT)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibere n. 37-38 e 39 del Consiglio di Istituto del 9 maggio 2013  
Aggiornato alla delibera del 18/03/2022

## SOMMARIO

<b>ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>6</b>
3.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	6
3.2 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	12
3.3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE .....	13
3.4 COMITATO DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI .....	14
3.5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	14
<b>ART. 4 - ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 5 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 6 - FINANZIAMENTI .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 7 - ASSICURAZIONE ALUNNI .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 8 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.....</b>	<b>19</b>
8.1 CRITERI DI AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO.....	19
8.2a CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA.....	19
8.2b CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA .....	20
<b>ART. 9 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO MENSA .....</b>	<b>20</b>
9.1 SCUOLE DELL'INFANZIA .....	20
9.2 SCUOLA PRIMARIA: PLESSI SAN MARONE E S. MARIA APPARENTE .....	21
9.3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E. MESTICA.....	22
9.4 PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA.....	22
9.5 USCITE ANTICIPATE .....	23
9.6 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	23
9.7 ASSENZE.....	23
9.8 ESONERI .....	24
<b>ART. 10 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....</b>	<b>25</b>
10.1 USCITE DIDATTICHE IN AMBITO COMUNALE .....	25
10.2 USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D'ISTRUZIONE IN AMBITO EXTRACOMUNALE .....	25
<b>ART. 11 - USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI.....</b>	<b>26</b>
11.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA .....	26
11.2 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI .....	26
11.3 INGRESSO DEI GENITORI .....	27
11.4 INGRESSO A SCUOLA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE/SEZIONE .....	27
11.5 MULTIMEDIALITÀ .....	27
11.6 USO PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE .....	30
11.7 BIBLIOTECA ALUNNI .....	31
11.8 BIBLIOTECA MAGISTRALE .....	32
11.9 REFEZIONE/RICREAZIONE .....	32
11.10 PIAZZALE ANTISTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO DI VIA TACITO .....	33
11.11 GIARDINI E SPAZI ESTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	33
11.12 SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI.....	33
11.13 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI .....	34
11.14 UTILIZZO AUDITORIUM DEL PLESSO "E. MESTICA" .....	34
<b>ART. 12 - SICUREZZA .....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO .....</b>	<b>36</b>
<b>ART. 14 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....</b>	<b>36</b>
14.1 VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO .....	37
14.2 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE.....	37
14.3 CAMBIO DEI DOCENTI NELLE AULE.....	37
14.4 SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI .....	38
14.5 SERVIZIO MENSA .....	38

14.6 MALESSERI E/O INFORTUNI .....	38
14.7 USCITA DA SCUOLA.....	38
<b>ART. 15 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE .....</b>	<b>40</b>
15.1 FINALITÀ.....	39
15.2 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	39
15.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI (DPR N.24 DEL 24.06.1998) .....	40
15.4 DOVERI .....	41
15.5 SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO.....	42
15.6 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI .....	42
15.7 SANZIONI DISCIPLINARI.....	40
15.8 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO – S13 – .....	43
15.9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI – S14 - .....	43
15.10 CORRISPONDENZA INFRAZIONI / SANZIONI.....	44
15.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI .....	45
15.12 RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA .....	46
15.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE .....	46
15.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA .....	46
15.15 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA.....	47
15.16 CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE .....	47
<b>ART. 16 - SEGRETERIA E SERVIZI.....</b>	<b>49</b>
16.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	49
16.2 TELEFONO E FAX.....	49
16.3 FOTOCOPIATRICI .....	49
<b>ART. 17 - PERSONALE.....</b>	<b>50</b>
17.1 COLLABORATORI SCOLASTICI E L.S.U: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO .	50
17.2 ASSENZE E PERMESSI.....	51
<b>ART. 18 - RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>52</b>
18.1 ASSEMBLEE SINDACALI .....	52
18.2 SCIOPERO.....	52

## **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a:

- a) realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- b) dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- c) sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:

- ✓ al personale docente e non docente;
- ✓ agli alunni ed alle loro famiglie;
- ✓ a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

## ART. 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	L'ALUNNO SI IMPEGNA A:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconoscere il genitore come alleato per favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo aperto e la collaborazione educativa, finalizzati al pieno sviluppo dello studente;</li> <li>2. comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare e programmare la propria offerta formativa (PTOF) in base alla situazione iniziale della classe;</li> <li>3. proporre un'offerta formativa (PTOF) in raccordo anche con le proposte e le risorse del territorio;</li> <li>4. promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo;</li> <li>5. far conoscere la progettazione educativo-didattica della sezione/classe, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;</li> <li>6. creare a scuola un clima di cooperazione ed armonia, predisponendosi all'ascolto e alla riflessione sul proprio agire, per risolvere eventuali difficoltà;</li> <li>7. realizzare con ogni singolo alunno un clima di dialogo e di ascolto per accoglierne e valorizzarne il vissuto;</li> <li>8. realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento, rispettandone i ritmi e le modalità individuali;</li> <li>9. seguire ed aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo con i compagni anche per risolvere positivamente i conflitti e le situazioni di difficoltà e/o disagio;</li> <li>10. educare al confronto e rafforzare il senso di responsabilità, per realizzare una cittadinanza attiva nel rispetto dei valori democratici;</li> <li>11. rendere trasparenti, motivandoli, i criteri valutativi adottati da ciascun docente nei confronti degli esiti formativi;</li> <li>12. rispettare la religione e la cultura di appartenenza di tutti gli alunni;</li> <li>13. assegnare i compiti a casa per un impegno autonomo, equilibrato e congruo rispetto alle potenzialità di ciascun alunno, verificando quotidianamente l'adempimento delle consegne affidate e restituendone esatta correzione;</li> <li>14. informare i genitori circa le modalità di utilizzo del materiale scolastico, avviando gradualmente l'alunno ad una gestione responsabile ed autonoma dello stesso;</li> <li>15. garantire il rispetto della privacy di studenti e famiglie;</li> <li>16. garantire la salute e la sicurezza, anche digitale, dell'alunno all'interno dell'ambiente scolastico;</li> <li>17. presentare, discutere e condividere all'inizio dell'anno scolastico con le famiglie e gli alunni il Patto Educativo, il Regolamento ed il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>18. rendere trasparenti i criteri di utilizzo delle risorse, compresa l'erogazione liberale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconoscere il docente come alleato per favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso il dialogo aperto e la collaborazione educativa, finalizzati al pieno sviluppo dello studente;</li> <li>2. conoscere e condividere il PTOF proposto dalla scuola, sostenendo l'Istituto nell'attuazione del medesimo nelle varie forme possibili, compresa l'erogazione liberale;</li> <li>3. conoscere la progettazione educativo-didattica della sezione/classe;</li> <li>4. partecipare regolarmente agli incontri scuola-famiglia: assemblee, colloqui individuali, ecc.;</li> <li>5. partecipare alle attività organizzate dalla scuola per favorire la continuità del percorso;</li> <li>6. informarsi sull'andamento disciplinare dell'alunno e sul suo comportamento;</li> <li>7. educare al confronto e rafforzare il senso di responsabilità, per realizzare una cittadinanza attiva nel rispetto dei valori democratici;</li> <li>8. dialogare con i propri figli in merito alle attività svolte a scuola;</li> <li>9. collaborare con gli insegnanti per favorire il raggiungimento degli obiettivi comportamentali degli alunni, evitando di giustificare sempre il proprio figlio;</li> <li>10. educare i propri figli al rispetto della religione e della cultura di appartenenza dei compagni;</li> <li>11. responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici;</li> <li>12. controllare quotidianamente gli avvisi e restituirli firmati, ove richiesto;</li> <li>13. rispettare l'orario di ingresso e di uscita da scuola e giustificare sempre le assenze;</li> <li>14. assicurarsi che l'alunno abbia l'occorrenza per l'impegno scolastico;</li> <li>15. non far utilizzare ai propri figli a scuola telefono e/o altri dispositivi elettronici, se non per attività previste nel PTOF d'Istituto e autorizzate dalla scuola;</li> <li>16. presentare e condividere con i propri figli il Piano dell'Offerta Formativa, il Patto Educativo e il Regolamento dell'Istituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. essere puntuale a scuola e frequentarla con regolarità e profitto;</li> <li>2. mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dell'edificio scolastico, durante le lezioni, l'intervallo, la mensa, l'uso dei servizi, il cambio dei docenti, gli spostamenti all'interno dell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;</li> <li>3. rispettare tutti gli operatori della scuola e i propri compagni al fine di creare un clima di serenità, cooperazione, armonia, evitando comportamenti offensivi verbali e/o fisici;</li> <li>4. rapportarsi agli altri evitando offese verbali e/o fisiche;</li> <li>5. mantenere ordinati e puliti il proprio banco e la propria aula;</li> <li>6. aver cura e mantenere pulite le strutture, gli arredi, i sussidi didattici e tutto il patrimonio della scuola;</li> <li>7. partecipare con attenzione alle attività scolastiche individuali e/o di gruppo, evitando di disturbare;</li> <li>8. svolgere sempre e con il massimo impegno i compiti a casa, nei tempi previsti dai docenti;</li> <li>9. portare il materiale utile per il lavoro scolastico e averne cura;</li> <li>10. informarsi delle attività svolte e dei compiti assegnati durante l'assenza dalle lezioni;</li> <li>11. partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola;</li> <li>12. consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati, ove richiesto;</li> <li>13. non usare il cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola se non per attività previste nel PTOF d'Istituto e autorizzate dalla scuola stessa;</li> <li>14. attenersi alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche;</li> <li>15. conoscere e rispettare il Patto Educativo e il Regolamento di Istituto.</li> </ol>

## ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI

### 3.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**Il Consiglio di Istituto**, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, oltre al Dirigente Scolastico.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla data in cui sono stati proclamati eletti.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in quella sede si procede all'elezione del Presidente, da scegliersi tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta esecutiva**, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I Consigli di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

#### ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, DEL SEGRETARIO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**Il Consiglio di Istituto**, ai sensi della normativa vigente in materia:

- a) approva il Piano triennale dell'Offerta formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (Legge 107/2015, comma 14);
- b) delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- c) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del regolamento interno dell'istituto;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

#### **Altresì, il Consiglio di Istituto:**

- a) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
- b) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- c) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dalla legge.
- d) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi di legge.
- e) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- f) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**, convoca le sedute del Consiglio stesso su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa. Egli le presiede e cura il loro svolgimento. In caso di parità numerica nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto.

Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri, può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni; è sua facoltà allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica, secondo i riti previsti negli ordinamenti degli Enti Locali.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni saranno assunte dal **Vice Presidente**. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano.

**Il Segretario** ha il compito di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscrivere lo stesso congiuntamente al Presidente.

La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

#### **DECADENZA, CESSAZIONE E PERDITA DEI REQUISITI RICHIESTI. SURROGA.**

I membri eletti **decadono** dalla carica qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio (art. 38 D.L.vo 297/94).

La giustificazione deve essere fatta pervenire in forma scritta, direttamente al Presidente o per il tramite della segreteria, entro la data e l'orario di inizio di ogni seduta. A tal fine, sono valide anche le comunicazioni fatte a mezzo *sms* e modalità similari. Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro, e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua surroga, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L.vo 297/94 (primo fra i non eletti delle rispettive liste, in possesso dei requisiti).

Allo stesso modo si procede nel caso in cui un membro sia **cessato** dalla carica per qualsiasi causa.

Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede poi alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che **abbiano perso i requisiti di eleggibilità** previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.

In ipotesi di esaurimento delle liste, le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L.vo 297/94, devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

#### **DIMISSIONI**

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

L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza esso può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### **CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, il quale si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per la trasmissione della stessa ai singoli componenti del Consiglio tramite mail personale, almeno cinque giorni prima della fissata seduta. In caso di necessità ed urgenza, sarà sufficiente un preavviso di 24 ore, ed in tal caso la convocazione potrà essere fatta anche a mezzo telefono e verrà comunque inviata tramite mail.

L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e deve essere pubblicato all'albo on – line.



I consiglieri potranno consultare le bozze degli atti oggetto di delibera, previa richiesta scritta e conseguente comunicazione da parte degli uffici amministrativi dell'orario della presa visione alla presenza del personale della scuola, non prima di dodici ore successive alla conclusione della riunione della Giunta Esecutiva.

I documenti disponibili saranno esclusivamente quelli non coperti da privacy e quelli oggetto delle delibere del consiglio d'istituto e potranno essere soltanto visionati: non sarà possibile estrarre copia, né potranno essere scansionati e/o fotografati.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

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

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

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

### **DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

### **DIRITTO DI INTERVENTO E DICHIARAZIONE DI VOTO**

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

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **VOTAZIONI**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il Consiglio di Istituto può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere.

Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro tramite prospetto riepilogativo inviato agli indirizzi email comunicati. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio. L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio.

Qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

## **RISOLUZIONI**

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

## **PROCESSO VERBALE**

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ✓ essere redatti direttamente sul registro;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Al termine di ogni seduta, si darà atto a verbale della immediata esecutività delle delibere assunte, con riserva di approvazione nella seduta successiva.

Quindi all'esito della lettura e dell'approvazione nella riunione successiva, il processo verbale verrà pubblicato nell'albo on-line.

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, avviene mediante pubblicazione del relativo verbale in forma integrale (fatta eccezione per gli allegati), nel sito informatico della scuola, ai sensi dell'art. 32 L. 69/09 e successive modifiche.

Detta pubblicazione dovrà avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla seduta del Consiglio in cui il verbale è approvato. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, e comunque quelli contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03. Comunque i verbali in forma integrale, con i relativi allegati, e tutti gli atti scritti preparatori delle riunioni del Consiglio di Istituto, sono depositati presso la segreteria della Dirigenza scolastica ed a disposizione di chiunque ne faccia richiesta al fine di prenderne visione.

### **COMMISSIONI DI LAVORO E PARTECIPAZIONE DI ESPERTI CON FUNZIONE CONSULTIVA**

Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare al meglio il proprio potere d'iniziativa, costituisce, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e/o studio, le quali non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e modalità stabilite dallo stesso Consiglio in forma di collaborazione gratuita. Esse svolgono, cioè, una mera funzione preparatoria.

Delle commissioni, nominate dal Consiglio di Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio di Istituto in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

### **SEDUTE PUBBLICHE**

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### 3.2 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti e ogni assenza deve essere giustificata ai sensi del vigente CCNL e le deliberazioni sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge e si riunisce altresì ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti:

- ✓ elabora il Progetto dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli atti di indirizzo e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni nazionali e della normativa vigente;
- ✓ definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica tenendo conto del contesto socio-culturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- ✓ pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento utilizzando percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- ✓ nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, gli accordi di carattere collegiale assunti con delibera del Collegio dei docenti e/o di altri organi collegiali guideranno e sosterranno i processi di insegnamento attuati nelle classi;
- ✓ individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'offerta formativa valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
- ✓ adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- ✓ formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
- ✓ elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;
- ✓ elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- ✓ programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- ✓ programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri
- ✓ programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- ✓ programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- ✓ programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di docenti (di dipartimento, di area, di progetto, di classi parallele, ecc.) aventi compiti specifici assegnati.

Il Collegio dei docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di istituto e dal presente regolamento.

### 3.3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

#### **Consiglio di intersezione**

Il Consiglio di Intersezione, per la *Scuola dell'Infanzia*, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

#### **Consiglio di interclasse**

Il Consiglio di Interclasse *per la Scuola Primaria* si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

#### **Consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe, *per la Scuola Secondaria di Primo Grado*, si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

### **FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE O DI SEZIONE**

**Il rappresentante di classe o di sezione**, viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza.

Egli è tenuto a partecipare ai Consigli di classe (scuola secondaria di 1° grado), interclasse (Scuola Primaria) o intersezione (Scuola dell'Infanzia).

#### **Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:**

- ✓ farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ✓ avere a disposizione e conoscere, i vari recapiti degli altri genitori della classe o sezione, in modo che sia facilitato il contatto e la comunicazione tra gli stessi, previo opportuno rilascio agli interessati ed al Dirigente scolastico, di apposita liberatoria ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- ✓ ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- ✓ convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno;
- ✓ occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
- ✓ fare proposte agli altri Organi Collegiali;

- ✓ esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

#### **Il rappresentante di classe o di sezione ha il dovere di:**

- ✓ informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio docenti, dal Consiglio di Istituto;
- ✓ fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- ✓ tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- ✓ partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- ✓ farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- ✓ promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- ✓ conoscere il Regolamento di Istituto;
- ✓ conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

#### **Il rappresentante di classe o di sezione NON ha il diritto di:**

- ✓ farsi promotore di collette, chiedere soldi agli altri genitori o gestirli per conto della classe e/o dell'amministrazione scolastica;

#### **Il rappresentante di classe o di sezione è tenuto a:**

- ✓ proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
- ✓ rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- ✓ tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

### **3.4 COMITATO DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

È istituito un comitato genitori funzionale al supporto organizzativo agli organi collegiali, avente funzione promozionale della partecipazione dei genitori alla vita della scuola, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte per gli Organi d'Istituto.

In particolare, al fine di favorire un positivo raccordo tra i vari rappresentanti della componente genitori ed attivare una positiva e proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà almeno due assemblee dei rappresentanti dei genitori per ciascun anno scolastico, come momento di confronto tra i genitori componenti del Consiglio di Istituto ed i rappresentanti di classe e di sezione per proposte e suggerimenti da inserire eventualmente nell'Ordine del Giorno delle varie riunioni del Consiglio.

I rappresentanti di classe e di sezione, inoltre, offriranno la loro collaborazione per la realizzazione di attività, iniziative e manifestazioni deliberate dall'Organo collegiale, in cui sia richiesto l'apporto ed il sostegno delle famiglie stesse, adoperandosi nel modo più opportuno e proficuo.

### **3.5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

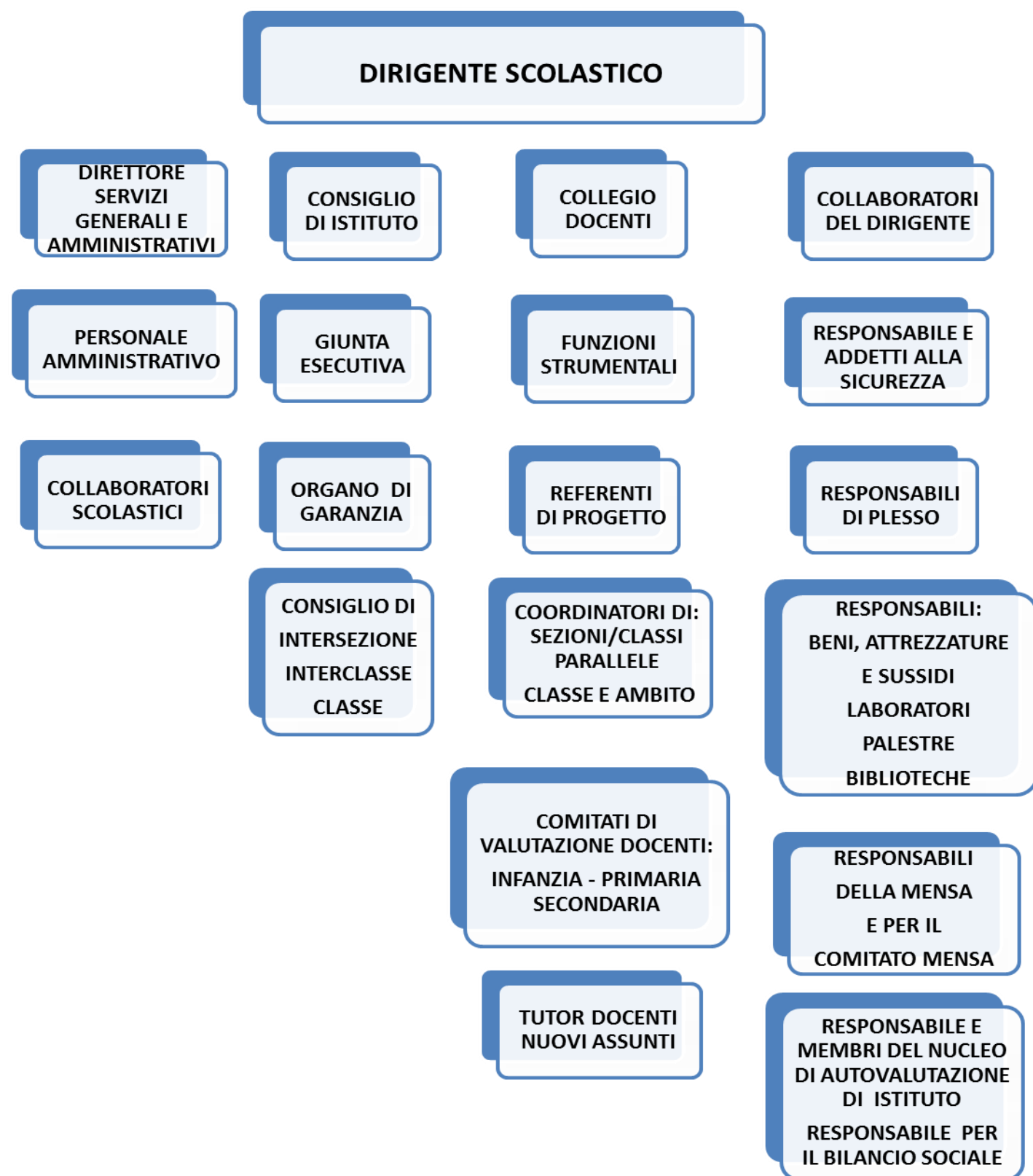
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 a 128, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione.*(l.107/2015, art.1 comma 127)*.

Il comitato di valutazione che invece che esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo è composto esclusivamente dal Dirigente Scolastico e dai due docenti scelti dal collegio.

#### ART. 4 - ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

Per rendere efficiente ed efficace il servizio scolastico, il coordinamento delle attività per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa è affidata alle seguenti figure:





## ART. 5 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La comunicazione con le famiglie è fondamentale e la scuola utilizza gli strumenti più efficaci in un'ottica di economicità ed efficienza nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate nell'Albo *on-line*, nelle *news* e nell'Area "Circolari per l'utenza" del sito istituzionale [www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it).

Per le comunicazioni più importanti, al fine di raggiungere la totalità dei genitori, sarà utilizzata la modalità cartacea con acquisizione della firma di presa visione.

Il Notiziario dell'Istituto Comprensivo VIA TACITO, fornirà periodicamente alle famiglie informazioni sulle attività delle scuole e degli organi collegiali.

I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o per i colloqui individuali non possono portare con sé i figli e comunque, in caso diverso, ne hanno l'esclusivo obbligo della vigilanza e custodia. A tal fine essi devono garantire un comportamento adeguato dei figli che consenta il regolare svolgimento dell'attività e che eviti situazioni di pericolo, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte dei genitori stessi, per danni eventualmente provocati a cose e/o persone o a se stessi.

Al fine di realizzare pienamente il patto di corresponsabilità educativa si attueranno i seguenti incontri:

TIPO DI INCONTRO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>Colloqui individuali</b>	Sempre possibili previo appuntamento con il docente/genitore		
<b>Assemblea</b> informativa con i genitori degli alunni delle classi/sezioni prime	Prima dell'inizio dell'anno scolastico		
<b>Assemblea di sezione/classe</b> per presentazione docenti, illustrazione del P.O.F. e del Regolamento, elezione dei Rappresentanti di classe/sezione	entro ottobre		
<b>Colloqui individuali (rendimento scolastico)</b>	fine novembre		
<b>Informazioni sui risultati quadrimestrali</b>	entro il 10 febbraio		
<b>Assemblea di classe</b> per informare sulle uscite didattiche, la riprogettazione, le attività di fine anno, ecc.		entro marzo	
<b>Colloqui individuali (rendimento scolastico)</b>	entro aprile		
<b>Assemblea di sezione</b> per informare sulle uscite didattiche, la riprogettazione e le attività di fine anno	fine aprile – inizio maggio		
<b>informazioni sui risultati scolastici (consegna documenti di valutazione)</b>	giugno		

Relativamente ai diversi progetti (Continuità, Orientamento, Accoglienza, ecc.) sono programmati specifici incontri con i genitori che verranno calendarizzati annualmente.

## **ART. 6 - FINANZIAMENTI**

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, la scuola utilizza i finanziamenti di:

- ✓ Ministero;
- ✓ Ente Locale;
- ✓ Provincia;
- ✓ Regione Marche;
- ✓ *Sponsor* da ricercare con la collaborazione dei genitori;
- ✓ Donazioni di privati, Associazioni Sportive, ecc.;
- ✓ attività gestite in proprio;
- ✓ mercatino dei prodotti realizzati dagli alunni nell'ambito del P.O.F.;
- ✓ calendario di Istituto;
- ✓ gadget, CD, ecc.;
- ✓ erogazione liberale dei genitori.

In particolare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 Legge 40/2007, per l'innovazione tecnologica e per il miglioramento dell'offerta formativa, si richiede un contributo volontario annuale alle famiglie. L'entità di tale contributo verrà rideterminato ogni tre anni dal Consiglio di Istituto.

Per il triennio 2018-2021, il Consiglio d'Istituto, con Delibera N. 231 del 27.09.2018 fissa l'erogazione liberale per l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa relativa al triennio 2018/2021 in Euro 35,00 per ogni alunno di scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di scuola Secondaria di Primo grado ed in Euro 25,00 il contributo dal secondo figlio in poi.

A tal fine l'Istituzione scolastica provvederà a consegnare a ciascuna famiglia, bollettino postale precompilato, non intestato, recante la causale, onde consentire, secondo quanto previsto dall'art. 13 citata Legge 40/07, di detrarre nella misura del 19% detto versamento, in quanto erogazione liberale a favore di istituto scolastico.

Viene altresì indicato il periodo di riscossione dall'inizio dell'anno scolastico, sino al 20 novembre dello stesso anno solare.

Come da normativa ministeriale, unico responsabile della gestione economica del POF è il Consiglio di Istituto, escludendo perciò che i rappresentanti di classe o di sezione o altri, utilizzino risorse finanziarie in nome e per conto dell'istituzione scolastica.

## **ART. 7 - ASSICURAZIONE ALUNNI**

È annualmente stipulata con primaria compagnia di assicurazione, polizza assicurativa le cui prestazioni prevedono garanzia in favore degli alunni dell'Istituto comprensivo Via Tacito, per gli eventuali danni ad essi derivanti da infortuni e/o responsabilità civile verso terzi.

Il versamento pro-capite obbligatorio del relativo premio assicurativo, sarà dovuto dalle famiglie per ciascun alunno iscritto nell'Istituto. Si precisa che detto importo potrà subire modifiche annuali in considerazione delle oscillazioni dei premi assicurativi, sicché il suo ammontare verrà annualmente indicato, previo bando di gara e delibera del Consiglio di Istituto.

I genitori provvederanno al pagamento all'inizio dell'anno scolastico mediante versamento che verrà effettuato nelle mani del personale docente o non docente della scuola, entro una settimana dalla relativa richiesta alle famiglie. Per i nuovi iscritti a seguito di trasferimenti in corso d'anno, tale versamento si effettuerà all'atto dell'iscrizione.

Si prevede sin d'ora che il DSGA proceda al sollecito verbale/telefonico e/o scritto, nei confronti dei genitori non adempienti al versamento della quota assicurativa obbligatoria pro-capite, come sopra meglio specificata.

## ART. 8 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

### 8.1 CRITERI DI AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO

Con delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 16.1.2013, sono stati approvati i seguenti criteri di ammissione e di formazione delle classi e delle sezioni, in caso di esubero delle domande, vevoli per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

- ✓ E' innanzitutto garantita la precedenza per l'inserimento nella scuola:
  - Agli alunni della scuola dell'infanzia che si iscrivono alla classe iniziale della scuola primaria facenti parte dell'Istituto Comprensivo Via Tacito;
  - Agli alunni della scuola primaria che si iscrivono alla classe prima della secondaria di 1^ grado facenti parte dell'Istituto Comprensivo Via Tacito;
  - Agli alunni diversamente abili;
  - Agli alunni i cui familiari siano dipendenti dell'Istituto Comprensivo Via Tacito.
  
- ✓ Fatti salvi i criteri di precedenza come sopra indicati, le domande di ammissione sono così classificate in fasce:
  - 1^ FASCIA Residenti nella competenza territoriale della scuola richiesta;
  - 2^ FASCIA Residenti nella competenza territoriale dell'Istituto;
  - 3^ FASCIA Residenti nella competenza territoriale di altri Istituti del Comune di Civitanova Marche;
  - 4^ FASCIA Residenti in altri Comuni.

Nell'ambito di ciascuna fascia, gli alunni verranno graduati nel rispetto dei seguenti punteggi:

❖ alunni senza genitori	punti 8
❖ alunni che, per motivi diversi, vivono con uno solo dei genitori	punti 7
❖ situazioni familiari molto gravi auto dichiarate	punti 6
❖ entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno	punti 5
❖ disagiate condizioni economiche	punti 5
❖ sede di lavoro dei genitori o di un familiare nel quartiere della scuola scelta	punti 4
❖ fratelli o sorelle già frequentanti la scuola richiesta	punti 4
❖ nonni o altri parenti che accudiscono l'alunno, residenti nel territorio di competenza della scuola richiesta	punti 4
❖ un genitore lavoratore a tempo pieno e un genitore lavoratore part-time	punti 2
❖ presenza in famiglia di un minore di tre anni	punti 1

Per la sola Scuola dell'Infanzia si specifica che i **criteri di ammissione in caso di esubero tra i bambini anticipatori**, dovranno tenere conto, prioritariamente, all'interno di ogni fascia, del principio preferenziale dell'antecedenza della data di nascita dell'alunno: verrà cioè prioritariamente ammesso il bambino più grande da un punto di vista anagrafico.

## 8.2a CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella formazione delle sezioni, laddove le caratteristiche anagrafiche dei bambini iscritti lo permettano, si utilizzerà il criterio delle due fasce d'età per ciascuna sezione.

Le sezioni saranno quindi composte da

- alunni di 3 e 4 anni
- alunni di 4 e 5 anni
- alunni di 2 e mezzo / 3 e 5 anni.

## 8.2b CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

Nella formazione delle classi, fermo restando per la scuola secondaria, la scelta della lingua, si terrà conto dei livelli di apprendimento, di autonomia e di capacità relazionale degli alunni in modo da garantire le pari opportunità mediante l'eterogeneità anche relativamente a:

- ✓ genere
- ✓ fasce dei livelli di apprendimento/autonomia/comportamento
- ✓ eventuali incompatibilità
- ✓ situazioni di disagio e/o problematicità
- ✓ disabilità
- ✓ ripetenze
- ✓ anticipi
- ✓ permanenze

A tal fine le commissioni preposte, formate per la scuola secondaria di I grado da docenti delle classi V e da docenti della scuola secondaria che non avranno la classe I e per la scuola primaria da docenti dell'ultimo anno dell'infanzia e della classe I primaria in corso, utilizzeranno appositi strumenti informativi elaborati dal collegio dei docenti.

## ART. 9 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO MENSA

### 9.1 SCUOLE DELL'INFANZIA

Nei 3 plessi Cipì(via Tacito) - Lo Scoiattolo (via Guerrazzi)- La Coccinella (via Vecellio), l'orario di funzionamento è:

**dal lunedì al venerdì ore 8.00–16.00**

<b>08.00 – 09.15</b>	<b><i>Ingresso - Accoglienza Alunni</i></b>
<b>09.15 – 10.15</b>	Colazione - Attività di routine
<b>10.15 – 12.00</b>	Attività didattico - educative
<b>12.00 – 12.15</b>	Attività di routine
<b>12.15 – 13.00</b>	Pranzo
<b>13.00 – 15.45</b>	Attività didattico - educativa
<b>15.45 – 16.00</b>	<b><i>Uscita</i></b>

Il servizio mensa viene erogato **dal lunedì al venerdì** alle ore **12.15**.

#### MODALITÀ DI ACCOGLIENZA BAMBINI DI 3 ANNI

Per favorire il sereno inserimento degli alunni nuovi iscritti, nella **prima settimana** di scuola, i bambini che effettuano il loro primo ingresso nel nuovo ambiente scolastico, tenendo conto delle esigenze delle famiglie, frequenteranno secondo i turni indicati:

- dalle 8:00 alle 10:00
- dalle 10:30 alle 12:30.

Per quanto concerne i criteri da adottare per la distribuzione dei bambini nei due turni, si adotteranno i medesimi criteri che vengono utilizzati nella formazione delle sezioni: saranno ripartiti in egual numero maschi e femmine, stranieri ed eventuali bambini con legge 104. Si avrà inoltre cura di inserire i bambini che provengono dallo stesso Nido d'Infanzia (o che per altre ragioni sappiamo conoscersi) nello stesso turno.

La turnazione sarà condivisa con le famiglie in occasione della prima assemblea informativa di Settembre.

Nelle settimane successive, per gli alunni sopra indicati l'orario di frequenza sarà:

**seconda settimana:** ore 8.00 -13.00

**terza e quarta settimana:** ore 8.00 -14.00

La famiglia può comunque decidere di usufruire del turno intero (ore 8.00-16.00) fin dall'avvio del servizio di refezione scolastica.

#### DOTAZIONE NECESSARIA AGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni alunno di scuola dell'Infanzia deve recarsi a scuola quotidianamente con uno zaino contenente:

- ✓ un bavaglino con elastico;
- ✓ un bicchiere di plastica dura;
- ✓ un pacchetto di fazzoletti di carta;
- ✓ la merenda;
- ✓ una bottiglietta di acqua (non in vetro).

Solo per i bambini dei 5 anni che nell'anno successivo frequenteranno la I classe di scuola Primaria

- ✓ un semplice astuccio ed un quadernone a quadretti grandi (materiali per attività di pregrafismo, come da indicazione dei docenti).

Un cambio di abiti completo deve essere lasciato a scuola dentro un sacchetto di stoffa.

Tutto il materiale deve essere contrassegnato dal nome e cognome dell'alunno.

#### 9.2 SCUOLA PRIMARIA: PLESSI SAN MARONE E S. MARIA APPARENTE

		CLASSI TEMPO NORMALE	CLASSI TEMPO PIENO
<b>dal lunedì al venerdì</b>	orario d'ingresso	<b>8.15</b>	<b>8.15</b>
	orario d'uscita	<b>12.50</b>	<b>16.15</b>
		<b>16.20</b> (giorno di rientro pomeridiano)	
<b>sabato</b>	orario d'ingresso	<b>8.15</b>	-
	orario d'uscita	<b>12.50</b>	-

I rientri pomeridiani delle classi a tempo normale della Scuola Primaria San Marone e Santa Maria Apparente sono i seguenti:

Lunedì	classi IV
Martedì	Classi II
Mercoledì	Classi I
Giovedì	Classi V
Venerdì	Classi III

Per gli alunni iscritti alle sezioni a tempo pieno è obbligatoria la frequenza completa del tempo scuola per i seguenti motivi:

- ✓ l'attività curriculare si svolge indistintamente in orario antimeridiano e pomeridiano;
- ✓ le famiglie scelgono liberamente l'iscrizione alle sezioni a tempo pieno, consapevoli dell'organizzazione dell'orario settimanale e del relativo obbligo di frequenza;
- ✓ le frequenti assenze delle lezioni pomeridiane determinano l'impossibilità della valutazione in alcune discipline.

Casi eccezionali di ridotta frequenza sono esclusivamente temporanei e causati da gravi motivazioni da giustificare per iscritto al dirigente scolastico utilizzando l'apposito modulo.

Inoltre, essendo tale scelta vincolante per la determinazione annuale dell'organico del personale docente, eventuali trasferimenti dal tempo pieno o tempo normale verranno valutati.

Nei plessi di scuola primaria, il **servizio mensa** viene effettuato **dal lunedì al venerdì** nei seguenti orari:

1° turno		2° turno	
12.15	13.10	13.00	14.00

### 9.3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E. MESTICA

**Dal lunedì al sabato ore 8.15:** orario ingresso - **ore 13.15:** orario uscita

### 9.4 PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Gli alunni, dietro motivata richiesta scritta del genitore sull'apposito modulo fornito dalla scuola da far pervenire entro il 30 settembre, possono rimanere per periodi brevi non coincidenti con l'attività didattica, all'interno dei locali scolastici, vigilati dai collaboratori scolastici come da seguente orario:

	INGRESSO ANTICIPATO	USCITA POSTICIPATA	USCITA POSTICIPATA TEMPO PIENO E RIENTRO SETTIMANALE
INFANZIA	7.45	16.15	
PRIMARIA	7.45	13.10	16.30
SECONDARIA	7.45	13.30	

Il numero massimo di bambini accolti per ciascun vigilante è di n. 25 per la scuola Primaria e Secondaria di I grado e n. 10 per la scuola dell'Infanzia.

La scuola si riserva di valutare e di accogliere le domande previa verifica della documentazione ed in base alla priorità di presentazione delle stesse.

È stabilito che fino all'eventuale accoglimento della domanda, gli alunni dovranno rispettare gli orari dell'attività didattica.

I genitori che non rispetteranno l'orario di ingresso o di uscita si vedranno revocata l'autorizzazione concessa e comunque si assumeranno le responsabilità civili e penali connesse alla mancata vigilanza dei propri figli.

## 9.5 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, i genitori o gli esercenti la potestà, potranno, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo fornito dalla scuola, prelevare personalmente l'alunno o consegnare al docente delega scritta, con allegata copia di documento di riconoscimento, a favore di un'altra persona maggiorenne.

Fatto salvo quanto sopra, **solo per la scuola dell'Infanzia**, tenuto conto delle particolari esigenze di adattamento, sporadicamente ed eccezionalmente, sono possibili l'uscita anticipata e/o il rientro nelle seguenti fasce orarie:

**ore 12.00-12.15 USCITA - ore 13.45-14.00 USCITA O RIENTRO**

## 9.6 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- ✓ L'ingresso degli alunni in aula dopo le ore 8.20 (ritardo superiore a 5 minuti dall'inizio delle lezioni) è consentito solo previa giustificazione su apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente compilato e sottoscritto direttamente sul posto da parte del genitore.
- ✓ L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 10 minuti. Dopo 5 ritardi, il docente di classe (Primaria) e il coordinatore di classe (Secondaria) dovranno sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario con richiesta di firma dei genitori, al rispetto dell'orario di ingresso a scuola.
- ✓ Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti sopradetti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

## 9.7 ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado sono pubblicate giornalmente nel registro *on-line*.

Tutte le assenze fino a 5 giorni devono essere giustificate dal genitore su apposito modulo fornito dalla scuola (per la scuola Primaria) e sul libretto fornito dalla scuola, per la Secondaria di I grado, da presentare al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione.

Dopo cinque periodi di assenze, la giustificazione dovrà essere fatta da un genitore accompagnando l'alunno a scuola. I docenti hanno l'obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualvolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico. Per le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia che superano i cinque giorni è opportuno che i genitori avvertano, ove possibile preventivamente, il docente di sezione/classe/coordinatore di classe.

Gli alunni **di ogni ordine di scuola** che siano rimasti assenti **per malattia** per più di cinque giorni, possono essere riammessi alle lezioni senza l'obbligo di presentare un certificato medico, ad eccezione delle condizioni indicate nell'art.43 della Legge Regione Marche n. 8 del 18/04/2019.

<b>MALATTIE PER LE QUALI E' NECESSARIO IL CERTIFICATO MEDICO PER IL RIENTRO A SCUOLA DOPO UN'ASSENZA SCOLASTICA PER PIÙ DI 5 GIORNI</b> Circ.4 del 13/03/1998 Misure di profilassi per esigenze di Sanità pubblica	
PEDICULOSI – FTIRIASI	BOTULISMO ALIMENTARE
MORBILLO	COLERA
PAROTITE	DIFTERITE
PERTOSSE	FEBBRI EMORRAGICHE VIRALI
ROSOLIA	POLIOMELITE
SALMONELLOSI NON TIFOIDE	RABBIA
SCARLATTINA	EPATITE VIRALE A
VARICELLA	EPATITE VIRALE B
LEBBRA	ALTRE EPATITI VIRALI
TUBERCOLOSI	FEBBRE TIFOIDE
DERMATOFITOSI	LEGIONELLOSI
SCABBIA	LISTERIOSI
DISSENTERIA BACILLARE (SHIGELLOSI)	MENINGITE MENINGOCOCCICA
MENINGITE DA HAEMOPHILUS INFLUENZAE B	

**Nella Scuola secondaria di primo grado**, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale** personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modificazioni; le  **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. (Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10**). Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni avvisandole ufficialmente della norma di cui sopra, informandone contestualmente il dirigente scolastico e comunque al 20° giorno di assenza la famiglia verrà convocata per iscritto dal coordinatore di classe e dal dirigente scolastico.

In caso di infortunio, è possibile la riammissione a scuola **esclusivamente** su presentazione di apposita richiesta tramite il modulo predisposto dall'Istituto "RICHIESTA RIAMMISSIONE ALLE LEZIONI STANTE UNA PROGNOSE PER INFORTUNIO", con allegata certificazione del medico curante con la dichiarazione che "nonostante la prognosi in atto l'alunno può essere riammesso a scuola senza controindicazioni".

La richiesta deve necessariamente essere vidimata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

## 9.8 ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Tale richiesta non esonera l'alunno dalle lezioni teoriche per le quali verrà regolarmente valutato.



## ART. 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate annualmente organizzati, di cui si riconosce la notevole e fondamentale importanza sia sotto il profilo didattico che quello relazionale e dell’autonomia, dovrà tenere conto:

- ✓ della primaria esigenza di garantire pari opportunità a tutti gli alunni dell’Istituto Comprensivo Via Tacito;
- ✓ del fatto che la vigilanza di tutti i docenti accompagnatori (compresi eventualmente quelli di sostegno) si estende, nella reciproca e concorrente collaborazione tra gli stessi, su tutti gli alunni partecipanti alla gita.

Fermo restando quanto stabilito ai punti precedenti, i docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente, per garantire la partecipazione di tutte le classi, i docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli di altre classi.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, inerenti la programmazione educativo-didattica e adeguatamente preparati nel corso delle lezioni che li precedono, possono essere effettuati nel rispetto delle seguenti procedure.

### 10.1 USCITE DIDATTICHE IN AMBITO COMUNALE

- ✓ Entro il giorno 15 di ogni mese i docenti consegnano alle Funzioni Strumentali delegate le dichiarazioni relative a:
  - ✓ assunzione di responsabilità relative a tutte le uscite da effettuare nel mese successivo,
  - ✓ organizzazione,
  - ✓ finalità delle stesse;
- ✓ Per la Scuola dell’Infanzia potranno partecipare alle uscite non più di 55 alunni e, se necessario, è prevista la presenza di un collaboratore scolastico.
- ✓ La vigilanza sugli alunni è assicurata da un rapporto docenti/alunni di 1/15 (Scuola Primaria e Secondaria di I grado) e 1/10 (Scuola dell’Infanzia) più un accompagnatore per ogni alunno di cui alla L.104/92 (docente di sostegno o altro docente o assistente).
- ✓ Il rappresentante di classe/sezione o suo delegato è incaricato di effettuare il bonifico sul conto corrente dell’IC Via Tacito per conto delle famiglie degli alunni partecipanti all’uscita.

### 10.2 USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D’ISTRUZIONE IN AMBITO EXTRACOMUNALE

- Comunicazione della destinazione/data/costi al primo consiglio d’interclasse/consiglio di classe docenti-genitori nel mese di Novembre;
- Entro la decade successiva: compilazione e consegna alle F.S., del Modulo 1 per acquisizione preventivi trasporto e scelta ditta.
- Metà febbraio (o prima se espressamente richiesto): riconsegna ai docenti del Modulo 1 contenente i dati relativi al costo del trasporto.
- Entro il 15 Marzo:
  - ✓ compilazione del Modulo 2 e allegati
  - ✓ acquisizione delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione

- ✓ versamento relativo al trasporto da parte del rappresentante di classe
- ✓ consegna di tutta la pratica alle FS.
- Delibera del Consiglio di Istituto.
- Il versamento della quota erogata da ciascun alunno avviene tramite bollettino postale o versamento sul conto corrente dell'Istituto.

Per la scuola dell'Infanzia la partecipazione a visite guidate fuori ambito comunale è prevista solo per gli alunni di 5 anni, fino ad un massimo di 50/60km di distanza.

Per ogni classe/sezione è possibile prevedere la partecipazione di due genitori (il rappresentante e un altro genitore, scelto dall'assemblea di classe o, in caso di fallanza, individuato per sorteggio) come "assistenti" al viaggio d'istruzione.

I due genitori hanno il compito di coadiuvare nella vigilanza della scolaresca, ma non sostituiscono il personale docente.

Il calcolo della quota individuale per la partecipazione alle gite sarà effettuato dalla segreteria, che considererà il numero totale dei bambini iscritti diminuito, a scopo cautelativo, di una percentuale del 10%. Le quote per i biglietti delle entrate in musei, per le guide ecc. saranno pagate direttamente dalle insegnanti, salvo richiesta diversa da parte della struttura da visitare.

La quota dell'autobus non verrà rimborsata agli alunni che, pur avendo dato la propria adesione, sono impossibilitati a partecipare.

Per le uscite programmate in corso d'anno occorre contattare tempestivamente la Funzione Strumentale preposta, prevedendo sempre i tempi tecnici necessari ad espletare la pratica in tutte le sue fasi.

La durata del viaggio d'istruzione può superare 1 giorno se motivata da esigenze di programmazione didattica educativa o per partecipare a manifestazioni o premi.

E' buona norma che il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita guidata superi la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione.

## **ART. 11 - USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

Nell'utilizzo delle strutture scolastiche e delle dotazioni (suppellettili, banchi, sedie, libri, sussidi, attrezzature, ecc.) gli utenti e gli operatori dovranno avere la responsabilità di un comportamento corretto, nel rispetto della cosa pubblica, evitando di danneggiare, distruggere, logorare oltre i limiti consentiti dal normale uso e deterioramento del materiale, le dotazioni stesse.

### **11.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

E' delegata esclusivamente al Dirigente Scolastico o suo delegato la decisione in merito all'opportunità di distribuire materiale informativo proveniente da soggetti esterni alla scuola.

### **11.2 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

È vietato l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione scritta del Dirigente o di suo delegato.

I genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso della scuola (da dove inizia la vigilanza di personale scolastico addetto).

Al termine delle lezioni i genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado non possono entrare per riprendere i figli all'interno della scuola e debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni.

Il personale in servizio non può ricevere nella scuola, per fatti privati, persone estranee all'amministrazione né può interrompere le attività didattiche per problematiche attinenti a questioni private.

Le porte di accesso alla scuola debbono essere chiuse dopo 10 minuti dallo squillo della campanella di avvio delle lezioni e, laddove possibile, devono essere chiusi anche i cancelli.

### 11.3 INGRESSO DEI GENITORI

L'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito per accedere agli uffici di segreteria e per conferire con il dirigente scolastico o con i suoi delegati.

Al di fuori dell'orario delle lezioni i genitori possono entrare nella scuola per partecipare alle riunioni, ai colloqui e alle assemblee di classe programmate secondo il presente regolamento ed il piano che verrà redatto annualmente.

I genitori degli alunni della **scuola dell'infanzia** possono entrare in sezione durante l'orario d'ingresso (8,00-9,15) e durante l'orario d'uscita (dalle 15,45 alle 16,00) per l'intero anno scolastico.

Al fine di agevolare l'inserimento degli alunni, i genitori possono accompagnare i figli in classe:

- ✓ la prima settimana per le classi prime di **scuola Primaria**;
- ✓ il primo giorno di scuola per tutte le altre classi di scuola primaria e per tutte le classi della scuola secondaria di I grado.

### 11.4 INGRESSO A SCUOLA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE/SEZIONE

I rappresentanti di classe/sezione possono conferire con il personale docente per l'espletamento della loro funzione in orario scolastico previo accordo con i docenti interessati e senza pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività didattica e, soprattutto, la vigilanza delle scolaresche che non debbono mai essere lasciate incustodite.

### 11.5 MULTIMEDIALITÀ

#### **Accesso ai laboratori**

L'accesso ai laboratori e l'uso dei computer è riservato agli alunni e agli insegnanti secondo l'orario di funzionamento definito annualmente dai responsabili.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di firmare nell'apposito registro la presenza nel laboratorio, avendo cura di specificare l'ora di ingresso e di uscita.

Accedendo al laboratorio gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute.

Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature siano spente correttamente e che l'aula sia in ordine (accostare le sedie e rimuovere gli oggetti personali: penne, matite, fogli di carta, ecc.).

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso concordandolo con il responsabile dell'aula multimediale.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se sono disponibili postazioni non utilizzate dagli alunni.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

È vietato copiare in memoria programmi sprovvisti di licenza d'uso.

Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente al responsabile dell'ambito multimediale, utilizzando l'apposito registro, le anomalie riscontrate nel laboratorio.

### **Uso dei computer**

È necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- ✓ Accendere e spegnere correttamente i computer
- ✓ Non installare nuovo software. Lo stesso può essere installato solo dal/dalla responsabile del ambito multimediale.
- ✓ Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ...)
- ✓ Creare una propria cartella personale nella cartella Documenti per memorizzare i propri *file*. I *file* non archiviati secondo questo criterio verranno periodicamente eliminati dal responsabile.

### **Sicurezza**

Gli alunni possono entrare nel laboratorio soltanto in presenza di almeno un insegnante che eviterà, tassativamente, di lasciare la scolaresca o i gruppi senza assistenza.

Nel laboratorio gli insegnanti devono esigere dai singoli alunni il rispetto delle seguenti misure di sicurezza:

- ✓ non avvicinarsi alle prese di corrente
- ✓ non toccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature
- ✓ tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor

### **Stampa**

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti che devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- ✓ utilizzare la carta comprata con il facile consumo
- ✓ evitare gli sprechi: la realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio
- ✓ non utilizzare le stampanti come fotocopiatrici ed evitare la stampa di elaborati a colore pieno.

A livello di Istituto verrà definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili.

### **Uso delle TIC**

L'utilizzo delle TIC da parte degli alunni può avvenire solo ed esclusivamente per fini didattici e dietro l'autorizzazione del docente per attività previste nel PTOF. Fatto salvo l'obbligo di rispettare regole e norme di utilizzo e le indicazioni dei docenti da parte degli alunni, gli insegnanti sono responsabili delle attività svolte in orario scolastico. Lo studente è personalmente responsabile di qualunque infrazione al Regolamento d'Istituto e alla E-Safety Policy.

I genitori dovranno autorizzare i propri figli all'utilizzo delle TIC tramite il modulo di consenso informato predisposto dall'Istituto.

Qualora le attività programmate nel PTOF prevedano l'utilizzo dell'account di Google Apps for Education da parte dell'alunno, ai genitori stessi verrà consegnata la password relativa all'account del proprio figlio.

### **Internet: navigazione sicura**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire **solo in presenza e con il controllo di un insegnante**. L'accesso a Internet, sia cablato sia tramite la connessione wi-fi, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione. I responsabili dei laboratori avranno cura di impostare come pagina iniziale la *home page* del sito della scuola.

Il responsabile dell'aula dovrà verificare periodicamente l'effettivo funzionamento e l'aggiornamento di tutti i software ed in particolare di quello che inibisce l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai minori.

### **Posta elettronica**

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali. La comunicazione e lo scambio di materiali tra alunni e docenti può avvenire solo tramite piattaforme autorizzate e utilizzando gli account forniti dall'istituto.

### **Chat**

L'uso delle chat da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici, in presenza reale o virtuale dell'insegnante e in orari prestabiliti.

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le singole postazioni presenti nelle diverse aule.

### **PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA: COMPITI SPECIFICI**

<b>DOCENTI</b>	In caso di rilevazione di malfunzionamenti e/o guasti l'insegnante compilerà l'apposito registro che deve essere posto in ogni aula multimediale dei vari plessi di Primaria e Secondaria; per le scuole dell'Infanzia il registro deve essere tenuto dalle referenti.
<b>RESPONSABILI DELL'AMBITO MULTIMEDIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento</li> <li>✓ Controllo di tutte le licenze dei programmi installati all'interno dei singoli computer del plesso e loro custodia in un archivio di cui è responsabile il referente</li> <li>✓ Controllo e ripristino sistematico delle impostazioni date alle singole macchine (desktop, programmi installati, archiviazione file secondo il regolamento, ...)</li> <li>✓ Vigilanza periodica sul corretto utilizzo delle macchine, delle loro periferiche e dei relativi cavi</li> <li>✓ Ordinaria manutenzione: controllo del funzionamento dei mouse e delle tastiere e loro eventuale sostituzione, sostituzione delle cartucce delle stampanti</li> <li>✓ Gestione nell'arco dell'anno delle cartucce affidate ai singoli referenti</li> <li>✓ Mantenimento dell'ordine dell'aula multimediale e/o dei computer installati all'interno del plesso affidato</li> <li>✓ In caso di segnalazione guasti verifica del problema, eventuale preventivo di spesa per il ripristino e successiva richiesta e supervisione dell'intervento del tecnico</li> </ul>

## 11.6 USO PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

- ✓ Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- ✓ Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni, per i grandi attrezzi provvederà il docente in collaborazione con l'eventuale esperto.
- ✓ I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di educazione fisica alla referente che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- ✓ I referenti delle palestre sono responsabili del materiale utilizzato dagli alunni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- ✓ È vietato agli studenti entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante di educazione fisica.
- ✓ Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- ✓ Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- ✓ Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.
- ✓ Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- ✓ È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

### **Uso in orario extrascolastico (società sportive del territorio)**

La collaborazione con le società sportive è finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa rivolta agli alunni dei tre ordini di scuola. L'utilizzo delle palestre da parte delle società sportive può essere concesso in utilizzo temporaneo con delibera del consiglio d'istituto sulla base del regolamento interno che andrà integrato con la specifica dei seguenti criteri da adottare ai fini della concessione:

- Garantire alla scuola una pluralità di collaborazioni (nessuna società può avere l'esclusiva);
- Garantire a ciascun plesso di scuola primaria e di scuola dell'infanzia un numero pari di collaborazioni;
- Garantire alla scuola il maggior numero possibile di ore di consulenza gratuita, prestata da personale specializzato;
- Garantire agli alunni dei tre ordini di scuola le pari opportunità distribuendo le ore di consulenza ai tre ordini senza escluderne alcuno;
- Garantire alla scuola primaria ore di consulenza utili a garantire il funzionamento dei laboratori opzionali secondo le progettualità deliberate nel PTOF;

- Attivare collaborazioni esclusivamente con società sportive iscritte al CONI (sono esclusi i privati)

Le stesse società diventano le sole responsabili, per tutto il tempo della concessione, della vigilanza degli alunni e dell'uso corretto dello spazio concesso in uso facendosi carico dell'apertura, della chiusura, della pulizia (con accollo dei relativi oneri pro-quota) e della esatta custodia dei beni ivi conservati, compreso l'obbligo di controllo sull'osservanza del divieto di accesso nei locali scolastici di terzi estranei alle attività sportive per le quali le palestre sono concesse in uso.

- ✓ L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
- ✓ Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni e degli allenamenti.
- ✓ Il contegno durante la permanenza in palestra e negli spazi attigui (spogliatoi, bagni, tribune, ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta:
  - a) entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica;
  - b) installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere, o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
- ✓ Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati.
- ✓ Al termine di ogni loro attività, le associazioni sportive si assumono l'obbligo di controllare accuratamente che tutti i locali della palestra, ed in particolar modo i bagni, gli spogliatoi ed i locali annessi siano puliti e privi di pericoli.
- ✓ Ogni potenziale situazione di rischio e tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che venissero notati dagli insegnanti e/o dagli operatori, dovranno essere tempestivamente segnalati ai referenti che informeranno per iscritto il Dirigente scolastico.
- ✓ I referenti devono inviare mensilmente al Dirigente una sintetica relazione sullo stato generale delle strutture e sulla pulizia delle palestre.

## 11.7 BIBLIOTECA ALUNNI

- ✓ La biblioteca è aperta al prestito, alla consultazione e ai laboratori legati alla lettura solo in presenza del docente responsabile che accompagna la classe.
- ✓ L'insegnante che utilizza la biblioteca deve chiedere la chiave al personale ATA e registrare l'ingresso sul "registro presenze", segnalando alla restituzione eventuali problematiche riscontrate (libri sui tavoli, danneggiamenti, disordine negli scaffali, ecc.)
- ✓ L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione; in caso di prestito, il docente presente deve registrarlo. La registrazione avviene sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente di classe.
- ✓ L'insegnante deve registrare il prestito sul "registro prestiti" per classe e consegnare all'alunno il tagliando ricevuta.
- ✓ Il tagliando ricevuta rimane per tutto l'anno scolastico all'alunno, il quale annota di volta in volta il libro preso in prestito.
- ✓ Al momento della restituzione, l'insegnante dovrà controllare la riconsegna sul registro prestiti e far riposizionare i volumi secondo i criteri di catalogazione.

- ✓ L' insegnante dovrà controllare i libri resi e le loro condizioni, in caso di danneggiamento dovrà provvedere alla riparazione.
- ✓ In caso di perdita del libro, l'alunno (nello specifico essendo minorenne spetterà al genitore) dovrà risarcire il volume.
- ✓ Ogni alunno può prendere un solo libro alla volta e per un mese al massimo e la consegna deve essere puntuale alla scadenza del mese.
- ✓ I libri debbono rientrare entro max il 15 maggio per poter effettuare tutti i controlli di fine anno.
- ✓ L'utilizzo della biblioteca deve essere prenotato e concordato con la responsabile secondo una tabella oraria esposta fuori della biblioteca.
- ✓ L'utilizzo della biblioteca deve avvenire nel rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine).
- ✓ E' possibile conoscere i libri disponibili rivolgendosi alla responsabile anche via e-mail.
- ✓ Il prestito è riservato agli alunni e ai docenti dell'Istituto.

## 11.8 BIBLIOTECA MAGISTRALE

- ✓ La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione previo accordi con la referente che è possibile contattare anche tramite *e-mail*.
- ✓ La consultazione del catalogo dei libri disponibili è possibile tramite la piattaforma di circolo alla voce "cataloghi biblioteche";
- ✓ La referente coordina le attività della biblioteca, controlla l'attività di prestito, si occupa della manutenzione dei libri, registra i libri nuovi;
- ✓ Il prestito è riservato ai docenti e al personale non docente della scuola;
- ✓ Il prestito avviene attraverso la registrazione su apposito registro;
- ✓ Non è possibile avere più di tre libri ogni volta;
- ✓ E' vietato portare fuori dalla biblioteca testi che non siano debitamente registrati;
- ✓ E' vietato danneggiare i libri in prestito;
- ✓ Gli utenti della biblioteca magistrale possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi;
- ✓ In caso di mancata restituzione del libro in prestito la persona è tenuta a risarcire o sostituire la perdita;
- ✓ Tutti i libri presi in prestito vanno comunque riconsegnati entro e non oltre il 15 maggio.

## 11.9 REFEZIONE/RICREAZIONE

I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa comunale debbono rispettare il regolamento vigente emanato annualmente dall'ente locale che ne è il responsabile.

Gli interessati all'esonero dal pagamento del buono pasto dovranno inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Civitanova Marche entro i tempi stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

Per gli alunni che necessitano di una dieta particolare, dovrà essere inoltrata dai genitori o da chi ne fa le veci, apposita istanza documentata, per il tramite della segreteria dell'Istituto, al Servizio Igiene ed Alimenti e Nutrizione – A.S.U.R. Area Vasta 3 di Civitanova Marche.

EA scuola è vietato distribuire agli alunni cibo non proveniente dal Centro Cottura, il solo regolarmente autorizzato dalla A.S.U.R. Area Vasta 3 di Civitanova Marche.



Nei plessi dell'Istituto è possibile festeggiare i compleanni esclusivamente con pizza, panini e dolci acquistati in pasticceria, non cucinati a casa, e comunque privi di creme e panna. In ogni caso, in presenza di alunni con intolleranze alimentari certificate, i docenti sono tenuti a dare precise indicazioni circa la tipologia dei cibi da portare a scuola e vigileranno, per la tutela della sicurezza degli alunni, circa il rispetto delle disposizioni date.

Per la merenda, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare a privati la vendita di alimenti.

La famiglia è responsabile del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola.

Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola bevande in bottiglie di vetro.

#### 11.10 PIAZZALE ANTISTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO DI VIA TACITO

Considerato che la scuola dell'infanzia Cipì ha l'accesso sul piazzale lato est della scuola, per la sicurezza degli alunni, come da Ordinanza del Sindaco di Civitanova Marche, prot. n.16164/160 del 03/05/2002, mai revocata, è vietato il transito e la sosta di auto e cicli nel piazzale (lato est) dell'edificio scolastico di Via Tacito, destinato esclusivamente al transito dei pedoni. A tal fine si fa presente che i trasgressori saranno multati secondo le norme del Codice Stradale.

E' fatta deroga esclusivamente a chi trasporta alunni con disabilità motorie che ne avranno fatto esplicita e formale richiesta al Dirigente Scolastico e ne avranno data informazione al vigilante al traffico incaricato dall'ente locale. In tal caso ricadrà sugli stessi richiedenti, l' esclusiva responsabilità sia civile che penale, per quanto possa accadere al momento dell' ingresso e del transito nel detto piazzale, con ogni più ampia manleva a favore dell'istituzione scolastica.

#### 11.11 GIARDINI E SPAZI ESTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Al di fuori dell'orario dell'attività didattica non è consentito l'uso dei giardini della scuola e delle sue attrezzature ludiche da parte di alunni, genitori e/o esterni.

Comportamenti difforni avranno come conseguenza l'assunzione di responsabilità civili e/o penali per danni a persone e/o cose, esonerando l'Amministrazione Scolastica da ogni concorsualità in merito.

E' possibile in caso di bel tempo, durante il normale orario scolastico, l'utilizzo dei giardini e degli spazi esterni da parte degli alunni della scuola esclusivamente se vigilati dagli insegnanti in servizio.

E' altresì consentito l'uso degli spazi esterni alle scuole, secondo specifiche delibere del consiglio d'istituto, per eventuali manifestazioni all'extra-scuola previste nel POF.

Per tutti i plessi dell'Istituto è consentito l'accesso dei genitori nel cortile della scuola, attraverso il cancello principale, all'entrata ed all'uscita degli alunni, ma non è consentita la sosta se non per il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo degli stessi.

#### 11.12 SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI

È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali. È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici al di fuori dei locali scolastici se non con espressa autorizzazione del Dirigente o di suo delegato.

I docenti incaricati ed i referenti avranno cura di custodire ed archiviare i sussidi e provvederanno ad effettuare le richieste al D.S.G.A. della eventuale manutenzione necessaria.

I docenti incaricati ed i referenti debbono documentare in apposito registro l'utilizzo e la restituzione dei sussidi da parte dei docenti in servizio nel plesso.

Nel mese di giugno il referente consegnerà il registro al D.S.G.A. dichiarando per iscritto la corrispondenza fra l'attrezzatura esistente e quella catalogata e/o l'eventuale smarrimento.

Il D.S.G.A. o un suo delegato ne garantirà la custodia.

Docenti e alunni sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

### 11.13 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con il territorio di riferimento e le sue strutture potrebbero essere utilizzate dalla comunità locale al di fuori dell'orario scolastico per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. A tal fine è comunque necessaria richiesta formale al Dirigente Scolastico ed acquisire delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto che indicherà nella stessa le condizioni relative all'uso.

### 11.14 UTILIZZO AUDITORIUM DEL PLESSO "E. MESTICA"

L'auditorium delle sede Mestica può essere utilizzato dai plessi dell'IC Via Tacito (infanzia, primaria e secondaria) per lo svolgimento di attività didattiche anche con la presenza delle famiglie, purché nel rispetto del numero massimo previsto dal piano sicurezza e secondo un piano concordato con il responsabile della sicurezza.

L'auditorium delle sede Mestica potrà essere utilizzato da esterni a condizione che il richiedente (associazioni culturali, enti, privati, ecc) rispondano ai seguenti requisiti:

- svolgano attività di formazione, ricerca, istruzione su temi scolastici o assimilati purché d'interesse sociale e non in disaccordo con i principi dell'istruzione e formazione;
- destinino alla scuola ospitante ore di consulenza e/o formazione gratuite o una somma da destinare al miglioramento dell'offerta formativa e/o al rimborso spese per personale ATA e materiali a disposizione;
- non svolgano attività politica e/o partitica;
- non svolgano attività commerciale rivolta agli alunni, al personale o agli esterni.

## **ART. 12 - SICUREZZA**

Le attività inerenti gli adempimenti previsti dal D.LGS 81/08 prevedono:

il documento di valutazione dei rischi per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi necessari per rimuovere i pericoli,

l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e, per ogni plesso, un servizio di prevenzione e protezione (s.p.)

la nomina di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato (ASPP)

gli addetti al Primo soccorso nelle varie sedi scolastiche dell'istituto.

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ed il Responsabile Sicurezza Lavoratori, svolgono i seguenti compiti:

- ✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ✓ proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;

- ✓ proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- ✓ informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
- ✓ predisposizione dei piani di evacuazione.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze.

I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante RLS, rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia.

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza.

L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto:

Il piano di emergenza contiene:

- ✓ indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- ✓ l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario)
- ✓ la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- ✓ la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
- ✓ le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti.

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione.

Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità degli RSPP, nel rispetto di una adeguata e tempestiva formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, occorre contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno, e periodicamente, informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

## **ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale presentando al Dirigente Scolastico la “*Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico*” su modello A.S.U.R. firmata dal pediatra, dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua tra il personale disponibile, l’addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l’auto-somministrazione di farmaci.

## **Art. 14 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

L’obbligo di vigilanza degli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantito dagli insegnanti in servizio e dal personale ATA ed inizia dal momento dell’ingresso degli allievi nei locali della scuola fino a quello della loro uscita, comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

A tal fine si dettano specifiche regole di vigilanza:

- ✓ i docenti ed il personale ausiliario sono tenuti al rispetto della massima puntualità rispetto al proprio orario di servizio;
- ✓ le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte;
- ✓ ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio;
- ✓ “*Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi*”(C.C.N.L. 2006/09);
- ✓ la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all’interno dell’edificio scolastico e, quando espressamente previsto, durante le uscite programmate;
- ✓ la vigilanza sui minori diversamente abili deve essere costantemente assicurata dal docente della classe, dall’eventuale docente di sostegno e dall’assistente assegnato dal Comune sempre in compresenza con il docente; i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti (C.C.N.L. 2006/09 - personale ATA) per tutte le esigenze degli alunni, con particolare riguardo agli alunni di cui alla L.104/92 ed ai loro bisogni di assistenza fisica per i bisogni di carattere personale;
- ✓ il coordinatore di classe e il coordinatore di classi parallele all’inizio dell’anno scolastico sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente scolastico la modalità di assicurare la vigilanza da parte dei docenti al cambio dell’ora al fine di assicurare che nessuna classe rimanga incustodita.

Ogni insegnante, per la durata del suo orario di servizio, è sempre responsabile dell’andamento disciplinare della classe e non deve mai lasciare soli gli alunni assicurandone la costante vigilanza al fine di garantirne la sicurezza.

Durante le ore di lezione gli insegnanti possono allontanarsi dall’aula solo eccezionalmente, per gravi ed improcrastinabili motivi, per tempi brevissimi e comunque solo dopo aver affidato la vigilanza degli alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che si incarica momentaneamente della loro sorveglianza.

Le uscite degli studenti dall’aula durante le lezioni sono consentite per il tempo limitato alle loro esigenze di carattere igienico.

È vietato espellere anche momentaneamente dall'aula uno o più alunni ed è evidente che l'eventuale allontanamento dall'aula non fa venir meno, né riduce, la responsabilità del docente rispetto all'obbligo di vigilanza.

#### 14.1 VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO

Nelle more di nomina di personale supplente temporaneo come da normativa vigente, l'ufficio di segreteria in collaborazione con i responsabili di plesso, provvederà a stilare un piano di sostituzioni.

A tal fine, per garantire tassativamente la vigilanza e la sicurezza degli alunni, verranno utilizzati:

- docenti tenuti alla restituzione di permessi brevi;
- flessibilità oraria del personale docente, preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico;
- supplenze da parte di docenti interni con disponibilità ad orario aggiuntivo a pagamento
- supplenze da parte dei docenti del plesso in contemporaneità
- docenti di sostegno, in caso di assenza dalle lezioni degli alunni loro assegnati; a tal fine, gli insegnanti di sostegno hanno il dovere di segnalare entro le ore 8.25 alla segreteria l'eventuale assenza degli alunni seguiti
- ripartizione (eccezionale) degli alunni ed affidamento a docenti di altre classi, con priorità alle classi parallele, per garantire la momentanea tutela e vigilanza degli alunni.

#### 14.2 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

Durante la ricreazione i docenti hanno l'obbligo di vigilare costantemente gli alunni ed il cambio tra insegnanti deve avvenire al termine dell'intervallo per la ricreazione. Il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni per garantire ulteriore controllo.

Gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone; il cortile esterno, gli atri e i corridoi della scuola debbono rimanere puliti: carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.

Qualora le condizioni climatiche lo consentano gli alunni possono effettuare la ricreazione negli spazi esterni dei plessi, sempre sotto la vigilanza del personale docente.

Le classi possono effettuare la ricreazione nei rispettivi corridoi e/o nei padiglioni.

Nella scuola Primaria dovrà essere rispettata la turnazione stabilita dai responsabili di plesso e gli alunni non possono spostarsi da un piano ad un altro della scuola, se non accompagnati dal personale scolastico e la vendita della pizza deve avvenire nei due piani.

#### 14.3 CAMBIO DEI DOCENTI NELLE AULE

Al suono della campanella per i cambi di turno dei docenti nelle aule, i collaboratori scolastici debbono coadiuvare per fare in modo che nessuna classe rimanga priva di vigilanza.

Si ricorda che al termine dell'orario di lezione, i docenti non possono lasciare la classe senza aver affidato gli alunni alla vigilanza di un collega o di un collaboratore scolastico.

Si ricorda che non è consentito agli studenti uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto e restando seduti al proprio posto.

#### 14.4 SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

Singoli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assuma la responsabilità di vigilanza. Le classi o i gruppi di alunni che si recano in palestra, biblioteca o nei laboratori devono essere sempre accompagnati dai docenti che devono impedire che si arrechi disturbo al lavoro delle altre classi.

#### 14.5 SERVIZIO MENSA

Durante il servizio mensa la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti. I collaboratori scolastici vigileranno e assisteranno i bambini nei corridoi e in bagno in caso di necessità. Gli insegnanti in servizio durante il pranzo vigileranno affinché gli alunni assumano costantemente una condotta adeguata, educandoli alla correttezza dei comportamenti.

#### 14.6 MALESSERI E/O INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, il docente e/o il personale presente è tenuto a prestare il primo soccorso nel rispetto delle norme relative alla sicurezza. Provvede altresì ad avvisare i familiari dell'alunno e, nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa immediata richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118).

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati, l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di infortunio o di malore, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di segreteria, in modo da attivare tutte le relative procedure utilizzando e compilando accuratamente gli appositi modelli con particolare riguardo all'assicurazione ed eventualmente all'INAIL.

Il docente è altresì tenuto, successivamente all'infortunio, a contattare la famiglia per acquisire informazioni sullo stato di salute degli alunni e manifestare la partecipazione e l'interesse della scuola.

#### 14.7 USCITA DA SCUOLA AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE GIORNALIERE

##### REGOLE COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti perdura:

- fino al momento della riconsegna ai genitori
- fino al momento della riconsegna ad un adulto formalmente delegato dai genitori

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.

##### 14.7. a DELEGHE

La delega o deleghe a persona maggiorenne, dovrà essere conferita dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, mediante compilazione e consegna agli insegnanti entro la prima settimana di lezione, di apposito modello predisposto dalla scuola, debitamente sottoscritto, nel quale siano indicate le generalità complete della/e persona/e delegata/e, con allegata copia del/i relativo/i documento/i di riconoscimento.

#### 14.7. b SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni che usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o a un loro delegato. (vedi paragrafo 14.7.a)

#### 14.7.c SCUOLA PRIMARIA

Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza dei docenti che dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o a un loro delegato. (vedi paragrafo 14.7.a)

#### 14.7.d SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato.

Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al cancello della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza del docente di turno, che dovrà garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del cancello d'ingresso.

#### 14.7.e AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA Scuola Secondaria di primo grado

I genitori che intendano autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio, debbono presentare dichiarazione formale, sotto personale responsabilità, al Dirigente scolastico, a **firma congiunta** di entrambi i genitori, (come da modello allegato), esprimendo per iscritto ogni necessaria motivazione volta a dare validità alla loro autorizzazione. La citata autorizzazione scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, avrà valore fino al termine triennale del corso di studi, salvo diverse comunicazioni da parte delle famiglie. La stessa autorizzazione costituisce manleva, con ogni più ampia liberatoria, nei confronti della Dirigenza scolastica, del personale docente/non docente e dell'Amministrazione scolastica, da ogni responsabilità connessa e conseguente agli obblighi di vigilanza sui minori, a prescindere dal mezzo e dal modo con cui l'alunno effettuerà il tragitto scuola/casa, a partire dal momento in cui escono dal cancello della scuola.

## Art. 15 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

### Principi generali

Premessa:

- ✓ “La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”
- ✓ “La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia.” **(Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)**
- ✓ “Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende (...) la definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione.”
- ✓ “La scuola si deve costituire come luogo accogliente, coinvolgendo in questo compito gli studenti stessi. Sono infatti importanti le condizioni che favoriscono lo star bene a scuola, al fine di ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso.”
- ✓ “In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito dell’*insegnare ad apprendere* quello dell’*insegnare ad essere*.” **(Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’Infanzia e del primo ciclo d’istruzione)**

### 15.1 FINALITÀ

I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e fra i suoi membri.

### 15.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è stato elaborato ai sensi del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 24), pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007 e dal DM 16 gennaio 2009, n. 5 che detta i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento.

È uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della scuola secondaria di 1° grado “E. Mestica” appartenente all'Istituto Comprensivo Via Tacito.



### 15.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI (DPR n.24 del 24.06.1998)

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
- Lo studente ha diritto alla riservatezza e alla solidarietà tra tutti i componenti della comunità scolastica.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ed ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Gli studenti hanno diritto ad una comunità scolastica che offra:
  - ✓ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - ✓ attività formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative formative liberamente assunte dagli studenti e concordate con i docenti e/o il dirigente scolastico;
  - ✓ iniziative didattico/educative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - ✓ la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - ✓ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica che sia sicura nell'utilizzo, specie nella navigazione nel web;
  - ✓ servizi di sostegno e promozione della salute e della sicurezza mediante attività formative realizzate grazie alle competenze esistenti nel territorio;
  - ✓ servizi di consulenza psicologica con particolare riguardo ai processi di orientamento e/o di integrazione.

### 15.4 DOVERI

#### 15.4 a DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni;
- ✓ rispettare l'orario delle attività didattiche;
- ✓ assolvere assiduamente agli impegni di studio;

- ✓ mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- ✓ avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che questi ultimi devono loro;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza anche digitale e di igiene dettate dal regolamento;
- ✓ utilizzare le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici con correttezza nel rispetto delle loro funzioni;
- ✓ comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### 15.4 b DOVERI DELLE FAMIGLIE, COME DA PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Le famiglie sono tenute a:

- ✓ riconoscere la scuola come alleata per la realizzazione di una fattiva collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- ✓ informarsi sull'andamento disciplinare dell'alunno e sul suo comportamento, educando il proprio figlio al confronto, rafforzando il suo senso di responsabilità, per realizzare una cittadinanza attiva nel rispetto dei valori democratici;
- ✓ collaborare con gli insegnanti per favorire il raggiungimento degli obiettivi comportamentali degli alunni, evitando di giustificare sempre il proprio figlio ed aderendo alle eventuali proposte avanzate in sede disciplinare dagli organi scolastici competenti;
- ✓ non far utilizzare ai propri figli a scuola telefono e/o altri dispositivi elettronici, se non per attività previste nel PTOF d'Istituto e autorizzate dalla scuola;
- ✓ presentare e condividere con i propri figli il presente regolamento disciplinare.

#### 15.5 SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO

Le sanzioni hanno una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso in futuro.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola (es. in autobus) se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico e sempre che se ne siano accertate le effettive responsabilità.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della gradualità, della riparazione del danno e dell'oggettività.

Esse debbono tenere conto della situazione personale, sociale e familiare dello studente.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è sempre personale ed in questo senso è da evitare la "nota di classe", perché dovranno essere sempre individuati con esattezza gli alunni che hanno effettivamente commesso le infrazioni. L'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti dovrà prevedere sanzioni correlate al non ravvedimento.

Tutte le sanzioni dovranno sempre coinvolgere la famiglia ai fini della collaborazione per la soluzione del problema.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto che deve essere accertato mediante prove oggettive (scritte ed orali) di verifica e valutazione riferite alle

conoscenze, alle abilità ed alle competenze acquisite dagli alunni mediante i processi d'insegnamento.

## 15.6 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi del DPR n. 235/2007 le sanzioni disciplinari sono classificate, secondo un crescendo di gravità, come di seguito esposto:

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

## 15.7 SANZIONI DISCIPLINARI

### 15.7 a ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari che non comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica possono essere decise dal docente, dal coordinatore di classe, dal dirigente scolastico o dal consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico o suo delegato.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del Dirigente scolastico suo delegato.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il consiglio di classe in funzione disciplinare, senza ulteriori specificazioni, va inteso come riferito alla composizione ordinaria dell'organo collegiale, comprensiva di tutte le sue componenti.

### 15.7 b TABELLA TIPOLOGIE SANZIONI DISCIPLINARI

<b>SIGLA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>S1</b>	RICHIAMO VERBALE	<b>DOCENTE</b>
<b>S2</b>	ANNOTAZIONE SCRITTA SUL LIBRETTO PERSONALE / DIARIO	<b>DOCENTE</b>
<b>S3</b>	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE	<b>DOCENTE</b>
<b>S4</b>	RITIRO DEL DISPOSITIVO ELETTRONICO (ANCHE TELEFONO CELLULARE) CON RICONSEGNA ALLA FAMIGLIA E ULTERIORE SANZIONE	<b>DOCENTE</b>
<b>S5</b>	CONVOCAZIONE DEI GENITORI DA PARTE DEL COORDINATORE DI CLASSE	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
<b>S6</b>	RICHIAMO DEL DIRIGENTE	<b>DIRIGENTE</b>

<b>S7</b>	CONVOCAZIONE DEI GENITORI DA PARTE DEL DIRIGENTE	<b>DIRIGENTE</b>
<b>S8</b>	COMUNICAZIONE SCRITTA DEL DIRIGENTE ALLA FAMIGLIA	<b>DIRIGENTE</b>
<b>S9</b>	RIPARAZIONE DEL DANNO CON COINVOLGIMENTO DIRETTO DELL'ALUNNO E/O DELLA FAMIGLIA	<b>CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS</b>
<b>S10</b>	LAVORI SCOLASTICAMENTE UTILI	<b>CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS</b>
<b>S11</b>	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 1 A 5 GIORNI	<b>CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS</b>
<b>S12</b>	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI	<b>CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS</b>
<b>S13</b>	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I 15 GIORNI	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>S14</b>	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>S15</b>	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E/O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>

#### 15.7 c CASI DI INOSSERVANZA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui l'alunno destinatario di una sanzione disciplinare non ottemperi a quanto disposto, il provvedimento verrà automaticamente commutato nella sanzione di gravità superiore in base alla tabella di cui all'art. 15.7.b del Regolamento di Istituto.

#### 15.8 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO – S14 –

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ci sono le seguenti condizioni, congiuntamente ricorrenti:

1. situazioni di recidiva nell'anno, nel caso di condotte che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### 15.9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI – S15 -

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati negli articoli precedenti e dinanzi al ricorrere delle stesse condizioni.

## 15.10 CORRISPONDENZA INFRAZIONI / SANZIONI

Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità ma la successione delle sanzioni non è automatica, rispondendo anche al criterio della correlazione con la specifica situazione dell'alunno che ha commesso l'infrazione.

SANZIONE	INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>S5</b> <b>S6-S7-S8-S10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ritardi ripetuti</li> <li>• ripetute assenze saltuarie</li> <li>• mancanza del materiale occorrente</li> <li>• assenze o ritardi non giustificati</li> <li>• mancato rispetto delle consegne a scuola e/o a casa</li> <li>• mancato rispetto delle regole al cambio dell'ora o a ricreazione</li> </ul>	<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>DOCENTE</b>  <b>S5</b> <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>  <b>S6-S7-S8</b> <b>DIRIGENTE</b>  <b>S10</b> <b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS
<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>S5</b> <b>S6-S7-S8-S10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenere acceso il telefonino o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente.</li> </ul>	<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>DOCENTE</b>  <b>S5</b> <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>  <b>S6-S7-S8</b> <b>DIRIGENTE</b>  <b>S10</b> <b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> presieduto dal DS o dal Collaboratore del DS
<b>S10</b> <b>S11-S12</b> <b>S13-S14-S15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare il telefonino o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente e per scopi non esclusivamente didattici;</li> <li>• accedere a siti non inerenti l'attività didattica coordinata dal docente.</li> </ul>	<b>S10-S11-S12</b> <b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS  <b>S13-S14-S15</b> <b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>S5</b> <b>S6-S7-S8-S9</b> <b>S10</b> <b>S11-S12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disturbo delle attività didattiche;</li> <li>• contestazione violenta (urla e gesti) dell'operato dei docenti e/o del personale della scuola;</li> <li>• insulti (asserzioni o comportamenti) verso i compagni o il personale della scuola;</li> <li>• danneggiamento dei beni della scuola e/o dei beni dei compagni;</li> <li>• scritte e/o disegni sui muri, sulle porte, sui banchi, ecc.;</li> <li>• omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa;</li> <li>• falsificazione di firme dei genitori o dei contenuti delle comunicazioni scuola-famiglia;</li> <li>• comportamento pericoloso per sé e gli altri;</li> <li>• offese e insulti, con parole e/o con gesti, contro i compagni e/o i docenti;</li> <li>• comportamenti discriminanti e offese che esprimono razzismo;</li> <li>• imprecazioni e/o bestemmie orali o scritte;</li> <li>• fumare negli ambienti e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>• violenze fisiche e/o psicologiche, anche verbali, verso i compagni, anche fuori dalla scuola (es. nello scuolabus);</li> </ul>	<b>S1-S2-S3-S4</b> <b>DOCENTE</b>  <b>S5</b> <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>  <b>S6-S7-S8</b> <b>DIRIGENTE</b>  <b>S9-S10-S11-S12</b> <b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS

SANZIONE	INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE
S1-S2-S3-S4 S5 S6-S7-S8-S9 S10 S11-S12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gravi mancanze di rispetto, anche formali, verso il Capo d'Istituto, i Docenti e/o a tutto il personale della scuola;</li> <li>• volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni;</li> <li>• rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative della scuola funzionali alla tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale;</li> <li>• violazione della privacy di terzi;</li> <li>• offese o insulti a terzi, utilizzando le TIC;</li> <li>• uso di termini gravemente lesivi della dignità altrui, anche attraverso le TIC;</li> <li>• comportamenti discriminanti e offese che esprimono razzismo, anche con l'utilizzo delle TIC</li> <li>• salvataggio di immagini e/o file non autorizzati.</li> </ul>	S1-S2-S3-S4 DOCENTE  S5 COORDINATORE DI CLASSE  S6-S7-S8 DIRIGENTE  S9-S10-S11-S12 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS
S10-S13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione e/o diffusione di foto e/o video non rispettosi della sfera privata, con particolare riguardo a quella sessuale;</li> <li>• commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica;</li> <li>• attuazione di condotte di cyberbullismo;</li> <li>• valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.</li> </ul>	S10 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS  S13 CONSIGLIO DI ISTITUTO
S10-S14	Presenza di due condizioni: 1. situazioni di recidiva nell'anno, nel caso di condotte che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2. verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.	S10 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS  S14 CONSIGLIO DI ISTITUTO
S10-S15	Nei casi più gravi di recidiva delle infrazioni già indicate.	S10 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore del DS  S15 CONSIGLIO DI ISTITUTO

### 15.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari da S5 a S15 comportano la necessità che il docente, o il personale scolastico che è a conoscenza dei fatti, **informino verbalmente il Dirigente scolastico e presentino una dettagliata relazione scritta dei fatti accaduti entro il giorno successivo.**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica, che possa indurre lo studente alla riflessione ed all'autocritica in funzione educativa e possa prevedere momenti di confronto collettivo di classe e/o interclasse.

L'accettazione di questa opzione sarà ovviamente subordinata al consenso della famiglia e, nel caso in cui detto benessere non venga dato, tornerà ad applicarsi la sanzione disciplinare originariamente comminata con ogni conseguenza.

Nel caso invece, previo assenso della famiglia, lo studente svolga detto "servizio sostitutivo", il

beneficio sarà, qualora egli dimostri di essersi effettivamente ravveduto e non incorra successivamente in altre e similari infrazioni, quello della non menzione nel suo curriculum scolastico e dunque l'annullamento delle conseguenze della sanzione disciplinare in sede di valutazione e di scrutinio finale e nel fascicolo personale.

Le sanzioni disciplinari seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Il cambiamento di scuola e/o di classe non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola.

## 15.12 RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato, per iscritto, da parte della famiglia dello studente.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dalla convocazione.

Indirizzo dell'azione dell'Organo di Garanzia è anche quello di cercare una mediazione soddisfacente tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate (registro online e consegna a mani con firma di ricevuta o raccomandata a/r o posta elettronica certificata).

Le parti interessate secondo quanto previste dall'art. 5 comma 3 del DPR 249 possono fare ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia regionale.

## 15.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia proposto la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente interessato dalla sanzione), la componente assente verrà sostituita da un membro supplente.

## 15.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica tre anni.

L'organo di garanzia è convocato senza formalità dal Dirigente Scolastico, anche tramite comunicazione telefonica o telegramma almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione e comunque tenendo conto che tale organo deve esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento della lettera di ricorso.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti.

L'organo di Garanzia vota a scrutinio palese. Il voto di astensione non è previsto. Il Dirigente vota per

ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

#### 15.15 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia decide su:

- ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate;
- interpretazione del presente regolamento;
- conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia, inoltre, propone eventuali modifiche/integrazioni del presente regolamento.

#### 15.16 CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE

Come previsto dagli artt. 3 e 4 del DM n. 5 del 16.1.2009:

- ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno;
- la valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del DM n. 5 del 16.1.2009;
- la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto);
- l'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
  - nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al punto precedente;
  - successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del DM n. 5 del 16.1.2009.

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.



## ART. 16 - SEGRETERIA E SERVIZI

### 16.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento dell'Ufficio della segreteria è il seguente:

<b>dal lunedì al venerdì</b>	<b>sabato</b>
dalle ore 7.30 alle ore 14.00	dalle ore 7.30 alle ore 13.00
dalle ore 14.30 alle ore 17.30	

Gli uffici di Dirigenza e Segreteria osserveranno la chiusura dei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica, come stabilito annualmente dal Calendario Scolastico Regionale e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto.

L'Ufficio di segreteria **riceve il pubblico:**

<b>dal lunedì al venerdì</b>	<b>sabato</b>
dalle ore 08.00 alle ore 09.00	dalle ore 8.00 alle ore 13.00
dalle ore 11.30 alle ore 13.00	
dalle ore 16.00 alle ore 17.00	

### 16.2 TELEFONO E FAX

Con il telefono ed il fax della scuola sono consentite esclusivamente telefonate e invii/ricezioni di servizio. In caso d'indisposizione, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola per chiamare i familiari.

### 16.3 FOTOCOPIATRICI

In ciascun plesso è a disposizione dei docenti una macchina fotocopiatrice funzionante a schede. Annualmente il D.S.G.A., nell'ambito del Programma annuale, determina la fattibilità della dotazione sopraindicata, tenuto conto delle erogazioni liberali da parte dei genitori degli alunni.

Ad ogni buon conto, in presenza di risorse finanziarie adeguate, i parametri da utilizzare per la distribuzione potrebbero essere i seguenti:

- ✓ per ogni sezione di scuola dell'**Infanzia** n.1.250 fotocopie;
- ✓ per ogni classe di scuola **Primaria/Secondaria**:
  - a) 80 fotocopie per ogni alunno della classe;
  - b) 20 fotocopie aggiuntive per ogni alunno delle classi a tempo pieno;
  - c) 30 fotocopie aggiuntive per ciascun alunno delle classi prime.
- ✓ le fotocopie in dotazione a ciascuna classe debbono sopperire alle esigenze di tutti i docenti appartenenti al team o consiglio di classe e vanno suddivise secondo criteri concordati, tenendo presente che alle insegnanti di sostegno verrà garantito un minimo di 100 fotocopie.
- ✓ per ogni alunno straniero che partecipa al laboratorio linguistico sono assegnate 50 fotocopie aggiuntive;
- ✓ ogni responsabile di plesso avrà in dotazione una scheda che gli insegnanti utilizzeranno per fotocopie di carattere amministrativo (documentazione didattica, registri, ecc.) e dovrà tenere un registro delle fotocopie effettuate in cui se ne specifichi numero, motivazione e richiedente.

Le fotocopiatrici dell'ufficio di segreteria servono esclusivamente per le attività del personale amministrativo in servizio.

Le tessere per fotocopie ad uso privato verranno distribuite dietro pagamento ed il ricavato complessivo, detratte le spese, andrà a beneficio del bilancio della scuola.

## **ART. 17 - PERSONALE**

È dovere di tutto il personale leggere quotidianamente la piattaforma di Istituto all'indirizzo [www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it) per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date esclusivamente mediante l'albo *on-line* di detta piattaforma e/o per mail personale anche certificata.

E' vietato a tutti gli operatori scolastici:

- ✓ l'uso del telefonino privato durante il servizio;
- ✓ l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;
- ✓ fumare in tutti gli spazi della scuola;

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni dei seguenti documenti:

- ✓ CCNL Scuola 29.11.2007;
- ✓ CCNL Scuola 29.11.2007 Capo IX – Norme disciplinari;
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ✓ Contratto integrativo di Istituto vigente.

Si precisa che gli stessi sono parte integrante del presente Regolamento.

### **17.1 COLLABORATORI SCOLASTICI E L.S.U: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO**

Al fine di migliorare la qualità del servizio, i collaboratori scolastici devono:

- mantenere un atteggiamento serio ma contemporaneamente gioviale nei confronti dell'utenza e materno nei confronti degli alunni.
- indossare un grembiule;
- essere muniti di tesserino di riconoscimento con foto, fornito dalla segreteria, posto visibilmente sul proprio grembiule;
- presidiare la propria postazione di lavoro e non allontanarsi senza autorizzazione del D.S.G.A.;
- firmare regolarmente i fogli di presenza;
- essere presente nel posto assegnato per coadiuvare il regolare ingresso e/o uscita degli alunni, secondo il turno di lavoro;
- contattare personalmente un collega per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza coincidente con il turno di lavoro che prevede l'apertura del plesso;
- assicurare in ogni caso (es. assenza dei colleghi) l'apertura del plesso;
- far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

## 17.2 ASSENZE E PERMESSI

### **Assenze per malattia**

Nel rispetto della normativa vigente, è necessario comunicare tempestivamente alla segreteria l'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, non oltre le ore 7.45 del primo giorno di astensione, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

### **Permessi per motivi familiari o personali**

A domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti.

### **Permessi brevi e recuperi ore prestate in eccedenza**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Le richieste vanno inoltrate per iscritto all'Ufficio di segreteria utilizzando esclusivamente i moduli predisposti dalla segreteria, avendo cura di compilarli completamente.

Nel modulo deve essere indicato il nominativo dell'insegnante disponibile alla sostituzione specificando che lo stesso si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni, dello svolgimento della regolare attività didattica, e che non è impegnato in analoghe attività di servizio a favore di altra scolaresca.

Non vanno richiesti a voce al personale amministrativo che non è autorizzato a concedere permessi o recuperi.

La richiesta scritta va presentata, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla data prevista.

Si può chiedere di recuperare esclusivamente le ore aggiuntive d'insegnamento prestate in eccedenza per effettiva esigenza d'Istituto, precedentemente comunicate ed autorizzate dalla Dirigenza.

Non si può chiedere di recuperare ore comprese nel piano per il quale si percepiranno compensi per ore aggiuntive.

Non si possono chiedere recuperi o permessi brevi quando un collega del team, a qualunque titolo, sia assente (ad evitare continui ed inopportuni cambiamenti dell'orario settimanale dell'attività didattica e la conseguente "catena" di recuperi che si verrebbe a creare).

Non è legittimo cumulare, per la stessa giornata, richieste di recuperi e permessi brevi a totale copertura dell'orario di servizio.

Non si possono recuperare durante l'attività d'insegnamento ore di programmazione prestate in eccedenza. I permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, debbono essere autorizzati e debbono essere recuperati. La comunicazione deve essere scritta e documentata utilizzando l'apposito modello.

## **ART. 18 - RELAZIONI SINDACALI**

### **18.1 ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare, compilando l'apposito modulo predisposto. Nel caso di adesione all'assemblea, il docente dovrà consegnare alle famiglie dei propri alunni l'apposito modello avendo cura di verificare la firma di presa visione.

I responsabili di plesso restituiranno quanto sopra in segreteria secondo i tempi indicati nella circolare della Dirigenza e l'attività didattica viene sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio partecipano all'assemblea.

### **18.2 SCIOPERO**

Ai sensi degli art. 2 e 3 del C.C.N.L. – Scuola del 26.5.99 e del Contratto Integrativo Nazionale dell'08-10-99, il personale interessato è invitato a rendere comunicazione volontaria sull'adesione allo sciopero apponendo la propria firma nell'elenco approntato dalla segreteria. I responsabili di plesso sono delegati a restituire tale elenco, debitamente compilato entro i termini stabiliti dal Dirigente.

Le famiglie sono avvisate mediante comunicazione scritta che deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata ai docenti di classe.