ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446
mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it
Cod. fiscale: **93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

MODIFICATO IN BASE ALLA DELIBERA N.9 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 06 DICEMBRE 2022.

VISTI

- ✓ l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U.16/4/94 n. 297
- ✓ gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA
pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

INDICE

ART 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE 4
ART 2. DIRIGENTE SCOLASTICO ED ORGANI COLLEGIALI 4
2.1. Dirigente scolastico 4
2.2. Organi collegiali 5
2.3. Consiglio di istituto 5
2.4. Composizione e competenze del collegio dei docenti 9
2.5. Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe 10
2.6. Funzioni ed attribuzioni dei rappresentanti di classe o di sezione 10
2.7. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 11
ART 3. DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI 12
ART 4. ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO 13
ART 5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE 13
ART 6. FINANZIAMENTI 14
ART 7. ASSICURAZIONE ALUNNI 15
ART 8. ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME 15
8.1. Criteri di ammissione delle domande di iscrizione in caso di esubero 15
8.2. Criteri di formazione delle classi/sezioni 17
ART 9. ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO MENSA 18
9.1. Scuola dell'infanzia 19
9.2. Scuola primaria 19
9.3. Scuola secondaria di i grado 20
9.4. Pre–scuola e post-scuola 20
9.5. Uscite anticipate 21
9.6. Ritardi di ingresso nella scuola primaria e secondaria di i grado 21
9.7. Assenze 21
9.8. Esoneri educazione fisica 22
9.9. Insegnamento religione cattolica 22
9.10. Adozione del grembiule 22
9.11. Dotazione necessaria agli alunni di scuola dell'infanzia 23
ART 10. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 23
ART 11. REGOLAMENTO FOTO/VIDEO/AUDIO 24
ART 12. USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI 25

12.1. Materiale informativo di soggetti esterni alla scuola 25
12.2. Accesso ai locali scolastici 25
12.3. Ingresso dei genitori/tutori 25
12.4. Multimedialità 26
12.5. Uso palestre ed attrezzature sportive 26
12.6. Biblioteca alunni 27
12.7. Refezione/ ricreazione/ festeggiamenti 27
12.8. Giardini e spazi esterni degli edifici scolastici 28
12.9. Sussidi didattici inventariati 28
12.10. Concessione in uso dei locali 28

ART 13. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DEL D.M. 129/2018 29

ART 14. USO DEL CELLULARE A SCUOLA 31

ART 15. SICUREZZA NELL'ISTITUTO 32

ART 16. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO 33

ART 17. VIGILANZA DEGLI ALUNNI 34

17.1. Vigilanza alunni in caso di assenza del docente in servizio 34
17.2. Vigilanza durante la ricreazione 35
17.3. Cambio dei docenti nelle aule 35
17.4. Spostamenti degli alunni 35
17.5. Servizio mensa 35
17.6. Malesseri e/o infortuni 36
17.7. Uscita da scuola 36

ART 18. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) 36

18.1. Finalità 36
18.2. Campo di applicazione 37
18.3. Diritti degli studenti 37
18.4. Doveri degli studenti 38
18.5. Sanzioni disciplinari e processo formativo 38
18.6. Classificazione delle sanzioni disciplinari 38
18.7. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari 39
18.8. Condizioni per l'applicazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico 39
18.9. 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 39

MCIC83600N - AD6F179 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012427 - 09/12/2022 - IV.5 - U

18.10. Corrispondenza infrazioni/sanzioni 30
18.11. Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari 42
18.12. Ricorso all'organo di garanzia 42
18.13. Composizione dell'organo di garanzia e designazione 42
18.14. Durata e funzionamento dell'organo di garanzia 42
18.15. Compiti dell'organo di garanzia 43
18.16. Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento e per l'attribuzione di una votazione insufficiente 43
ART 19. SEGRETERIA E SERVIZI 43
19.1. Orario di funzionamento 43
ART 20. PERSONALE 44
20.1. Collaboratori scolastici e l.s.u: regole di comportamento durante l'orario di lavoro 44
20.2. Assenze e permessi del personale scolastico 45
ART 21. RELAZIONI SINDACALI 45
21.1. Assemblee sindacali 45
21.2. Sciopero 45

ART 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e al rispetto tra le componenti della scuola.

Per tutto quanto non previsto, il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti legislativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.
Per tutti i casi in cui dovesse evidenziarsi un contrasto od una difformità, fra le previsioni del presente regolamento e le norme di legge o regolamentari dell'ordinamento scolastico, per motivi diversi dai diritti di autonomia organizzativa, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
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 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 della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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 DIRIGENTE SCOLASTICO ED ORGANI COLLEGIALI

2.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'istituto è affidata al Dirigente Scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

2.2 ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).
Le convocazione e lo svolgimento degli organi collegiali potranno avvenire n presenza o on-line (cfr "Regolamento OO.CC. in modalità on line" in allegato) in base alle esigenze rilevate e alle normative vigenti.

2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 e successive modificazioni, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

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/tutori 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/tutori 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/tutori 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/tutori. 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.
Il Consiglio d'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.
Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, 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.

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** viene eletta in seno al Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni. Essa è composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori/tutori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

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. 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 e-mail, messaggi 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. 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. 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. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi 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 d'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 e-mail.
L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo e la modalità della riunione e deve essere pubblicato all'albo *on-line* presente nel sito web dell'Istituto.
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 dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
A conclusione di ogni seduta del C.I., 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 prenotazione 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 per alzata 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 le persone si svolgono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non sono 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.

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

PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI
Il verbale della seduta del Consiglio di Istituto è redatto a cura del Segretario e deve indicare data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di Segretario, la verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti e, per questi ultimi, se giustificati o meno.
Il verbale deve riportare l'oggetto delle discussioni, gli esiti delle votazioni e le delibere assunte. Con riferimento a ciascun punto all'ordine del giorno, oggetto di discussione, è consentito ai Consiglieri esprimere la propria opinione. Il contenuto degli interventi sarà riportato solo nel caso in cui il dichiarante chieda espressamente la messa a verbale del proprio intervento. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario.
È concessa facoltà al Presidente di chiedere la messa a verbale di quegli interventi dei Consiglieri reputati di particolare importanza e/o interesse.
Il verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Prima della seduta successiva, il Segretario invia una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare eventuali osservazioni e/o apportare eventuali correzioni/integrazioni in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.
Nel corso della seduta successiva il Presidente può evitare di dare lettura del verbale da approvare qualora lo stesso sia stato messo a disposizione dei Consiglieri con un congruo anticipo (anche attraverso mezzi elettronici) e a condizione che nessuno dei Consiglieri ne

faccia richiesta esplicita. Rimane, tuttavia, salva la possibilità di ciascun Consigliere di chiedere la modifica/integrazione/correzione del verbale, dando lettura, in tal caso, del punto oggetto di tale richiesta.
Il verbale del Consiglio di Istituto, con le relative indicazioni delle deliberazioni, è redatto dal Segretario ed inviato, anche per posta elettronica, al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla seduta. Il Dirigente Scolastico dispone l'affissione di copia delle deliberazioni all'Albo scolastico e attesta in calce alle stesse la data iniziale di affissione.
La pubblicazione all'albo avviene entro 6 giorni dalla seduta a cura della Segreteria, la numerazione delle deliberazioni è progressiva ed è assunta per ogni seduta.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

SEDUTE PUBBLICHE
Le sedute del Consiglio d'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.L. 196/03 e successive modifiche, 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.

2.4 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

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.

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 indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di Istituto e dal presente regolamento.

2.5 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/tutori 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/tutori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delega.

Consiglio di classe
Il Consiglio di Classe, *per la Scuola Secondaria di I grado,* si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori/tutori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

2.6 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/tutori 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;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori/tutori 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/tutori 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/tutori 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/tutori;
- 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/tutori 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/tutori e gli alunni della classe;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori/tutori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori/tutori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

2.7 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.
Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la 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/tutori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART 3 DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI

1. Gli insegnanti sono tenuti ad osservare l'orario di lezione e di servizio.
2. I docenti devono essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati a vigilare i propri alunni con attenta ed autorevole presenza.
3. I docenti collaborano per un ordinato e proficuo svolgimento della vita scolastica diretto anche alla salvaguardia della incolumità degli alunni. Tutti i docenti sono comunque impegnati nella prevenzione degli stati di pericolo che si dovessero presentare anche quando non sono di turno.
4. È vietato allontanarsi anche per breve tempo dall'aula se non per urgenti motivi e dopo aver avvertito un collaboratore scolastico o altro collega per la vigilanza sulla classe.
5. È vietato ricevere estranei in classe.
6. Alla fine dell'ora, l'insegnante se non ha lezione nell'ora successiva, deve attendere dinanzi alla porta l'arrivo del collega. Se ha lezione nell'ora successiva, deve eseguire sollecitamente il cambio affidando eventualmente gli alunni ad un collaboratore scolastico.
7. Gli insegnanti della prima ora devono segnalare sul registro di classe e nel registro elettronico gli alunni assenti. Il registro di classe cartaceo, va compilato, firmato, tenuto a disposizione per eventuali evacuazioni.
8. Il registro elettronico va firmato e aggiornato quotidianamente con le attività svolte in classe e i compiti assegnati agli alunni.
9. Eventuali permessi, anche di un solo giorno vanno richiesti tempestivamente attraverso il modulo dedicato presente nella sezione modulistica del registro elettronico e correlati della documentazione secondo la vigente legislazione. I permessi brevi vanno richiesti ai referenti di plesso che li concederanno in base alla possibilità di sostituzione.
10. Qualunque difficoltà, sia disciplinare che didattica, deve immediatamente essere segnalata al Dirigente Scolastico.
11. Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.
12. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio per tutte quelle attività che riguardano la didattica, i rapporti con i colleghi, il personale della scuola e l'operato dei colleghi stessi, specialmente per quanto riguarda la valutazione degli alunni.
13. Gli insegnanti, in particolare, devono:
    a) curare il proprio aggiornamento culturale, professionale e giuridico;
    b) partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
    c) curare i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi, sempre nell'ambito della scuola;
14. Ogni docente avrà cura di consultare periodicamente la sezione Circolari del sito web dell'Istituto. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web si intendono regolarmente notificati;
15. Non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto tale comportamento si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni oltre che recare un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti. In caso di necessità, per comunicazioni urgenti con le famiglie, sia per chiamare che per essere chiamati, è consentito utilizzare la postazione telefonica della scuola.
16. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani….) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

17. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. Nell'utilizzo corretto degli zaini scolastici, è responsabilità dei docenti:
    - comunicare ai propri alunni, ed in forma scritta ai genitori/tutori degli stessi, il materiale scolastico indispensabile per ciascuna giornata, in modo che il peso dello zaino non superi il 10-15 per cento del peso corporeo dell'alunno che lo indossa;
    - educare gli alunni all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico;
    - considerare debitamente il peso nell'adozione dei libri di testo;
    - vigilare sul rispetto delle disposizioni vigenti.

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 a specifiche figure di sistema. L'organigramma di Istituto viene pubblicato ogni anno scolastico nel sito web, nell'apposita sezione.

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, nella sezione News e nella sezione Famiglie del sito istituzionale www.iscviaugobassi.edu.it.
Le comunicazioni individuali vengono effettuate tramite registro on-line e/o diario personale.
I genitori/tutori 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/tutori stessi, per danni eventualmente provocati a cose e/o persone o a sé stessi.
Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento di tali rapporti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie. Tali disposizioni riguardano tutti i docenti, senza distinzioni.
Oltre alle formali occasioni di incontro, i docenti si rendono disponibili ad ulteriori colloqui, con preventiva richiesta tramite registro elettronico, posta elettronica istituzionale, diario dell'alunno.
Gli appuntamenti saranno concessi fuori dall'orario di servizio anche in modalità on line e, se in presenza, previa comunicazione al Dirigente.
Si precisa che il docente non è tenuto a fornire il proprio numero di telefono alle famiglie, a far parte di chat di classe e/o a trattenersi quotidianamente all'uscita di scuola.
Al fine di realizzare pienamente il patto di corresponsabilità educativa si attueranno i seguenti incontri in presenza o on line:

TIPOLOGIA DI INCONTRO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Assemblea informativa con le famiglie degli alunni classi prime	prima dell'inizio dell'a.s.	prima dell'inizio dell'a.s.	prima dell'inizio dell'a.s.
Assemblea di sezione/classe per la presentazione del PTOF, del Regolamento d'Istituto; elezione rappresentanti di classe	entro ottobre	entro ottobre	entro ottobre
Assemblea di sezione/classe per informare sulle uscite didattiche, riprogettazione, attività di fine anno	aprile- inizio maggio	entro marzo	/
Colloqui individuali con i docenti	sempre possibile previo appuntamento	sempre possibile previo appuntamento	Entro il mese di ottobre il viene pubblicato l'orario di ricevimento dei docenti e il calendario delle settimane dedicate ai colloqui individuali (10/12 settimane). In caso di necessità è sempre possibile chiedere un appuntamento.
Colloqui quadrimestrali	fine novembre/dicembre e aprile	fine novembre/dicembre e aprile	fine novembre/dicembre e aprile
Pubblicazione dei risultati quadrimestrali (documento di valutazione)		febbraio	giugno
Assemblee informative per le iscrizioni dell'anno scolastico successivo	dicembre/gennaio	dicembre/gennaio	dicembre/gennaio

ART 6 FINANZIAMENTI

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

- Ministero dell'Istruzione;
- Comunità Europea;
- Ente Locale;
- Provincia;
- Regione Marche;
- *Sponsor* da ricercare con la collaborazione dei genitori/tutori;

- Donazioni di privati, Associazioni Sportive, ecc.;
- erogazione liberale dei genitori/tutori.

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 anno dal Consiglio di Istituto. Verranno annualmente comunicati importo e modalità di pagamento alle famiglie tramite sito e registro elettronico.
Come da normativa ministeriale, unico responsabile della gestione economica del PTOF 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 stipulata, previo bando gara, una polizza assicurativa le cui prestazioni prevedono garanzia in favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo, 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, su delibera del Consiglio di Istituto.
I genitori/tutori provvederanno al pagamento all'inizio dell'anno scolastico attraverso il portale Pago in Rete, così come indicato nel DI. 76 del 16 luglio 2020 – "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" all'art. 24, c. 2.

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 sono stati approvati i seguenti criteri di ammissione, in caso di esubero delle domande, per la formazione delle classi e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Criteri d'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado:
Premesso che viene garantita l'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado agli alunni provenienti dall'Istituto Comprensivo, nel caso di ulteriori posti disponibili, l'accoglimento delle iscrizioni sarà deciso in base ai seguenti criteri di precedenza:

1) presenza di fratelli frequentanti le classi seconde o terze nell'anno scolastico corrispondente a quello dell'iscrizione;
2) residenza nel comune di Civitanova Marche con precedenza a chi abita in centro, ad est della ferrovia, fino a via Lauro Rossi (Castellara);
3) Presenza di genitori/tutori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa (documentata) nel comune di Civitanova Marche.

Si precisa che è possibile iscrivere gli alunni al corso ad ispirazione montessoriana anche se non provenienti da una classe ad indirizzo didattico "Metodo Montessori".

Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria:

1) Provenienza dall'Istituto Comprensivo
2) Residenza nel comune
3) Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso
4) Presenza di genitori/tutori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa (documentata) nel comune di Civitanova Marche.

Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria classi ad indirizzo didattico Metodo Montessori:
Premesso che viene garantita l'iscrizione agli alunni provenienti dalla Casa dei Bambini dell'Istituto Comprensivo, nel caso di ulteriori posti disponibili, l'accoglimento delle iscrizioni sarà deciso in base ai seguenti criteri di precedenza:

1) Residenza nel Comune e provenienza dalla Casa dei Bambini di altri ISC
2) Residenza nel Comune
3) Provenienza dalla Casa dei Bambini di altri ISC
4) Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso
5) Presenza di genitori/tutori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa (documentata) nel comune di Civitanova Marche.

Criteri d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

1) Conferma per i bambini già frequentanti nel corrente anno scolastico
2) Residenza nel comune
3) Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso
4) Presenza di genitori/tutori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa(documentata) nel comune di Civitanova Marche
5) Data di nascita partendo dai bambini più grandi

Criteri d' iscrizione alla Casa dei Bambini

1) Conferma per i bambini già frequentanti nel corrente anno scolastico
2) Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria ad indirizzo didattico Metodo Montessori presso l'I.S.C. Via Ugo Bassi
3) Residenza nel Comune
4) Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso
5) Presenza di genitori/tutori non residenti nel Comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa(documentata) nel comune di Civitanova Marche
6) Data di nascita partendo dai bambini più grandi

Criteri di precedenza per le iscrizioni dei bambini anticipatari alla scuola dell'Infanzia
L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

1) alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
2) alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
3) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

I bambini anticipatari nati entro il mese di febbraio potranno frequentare la Scuola dell'Infanzia a partire dal mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, i bambini nati entro il mese di aprile potranno frequentare a partire dal mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento.

8.2 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO (A-D)

- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
- equilibrio maschi/femmine;
- formazione di gruppi eterogenei per livello di competenza
- omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
- alunni stranieri secondo protocollo di accoglienza, evitando la concentrazione in una sola classe;

I criteri sopra esposti sono validi fatte salve le ragioni pedagogiche, didattiche ed organizzative, in particolare le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria;
L'assegnazione definitiva delle sezioni avverrà a sorteggio, in una riunione resa pubblica, dopo l'assegnazione dei docenti alle classi;
Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

CRITERI FORMAZIONE CLASSE PRIMA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD ISPIRAZIONE MONTESSORIANA (E):

Premesso che viene garantita l'iscrizione agli alunni provenienti dalla Scuola Primaria ad indirizzo didattico Metodo Montessori dell'Istituto Comprensivo, nel caso di ulteriori posti disponibili, l'accoglimento delle richieste sarà deciso in base ai seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni residenti o domiciliati nel comune di Civitanova Marche e provenienti da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC (precedenza a chi abita in centro, ad Est della ferrovia, fino a via Lauro Rossi – Castellara);
2. Alunni provenienti da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC appartenenti alla provincia di Macerata.
3. Alunni provenienti da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC appartenenti ad altre province.
4. Alunni provenienti dalla Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo, che abbiano scelto l'iscrizione alla classe ad ispirazione montessoriana.
5. Alunni residenti o domiciliati nel comune di Civitanova Marche, provenienti da Scuole Primarie che abbiano richiesto l'iscrizione alla classe ad ispirazione montessoriana.
6. Alunni provenienti da Scuole Primarie, provenienti da scuole primarie della provincia di Macerata, che abbiano richiesto l'iscrizione alla classe ad ispirazione montessoriana.

I criteri sopra esposti restano validi in presenza di un numero congruo di alunni che, all'atto dell'iscrizione, scelgono l'opzione "classe ad ispirazione montessoriana".

Nell'eventualità che il numero delle iscrizioni non consenta la formazione della classe, gli alunni saranno distribuiti nei gruppi classe, seguendo i "**CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO (A-D)".**

Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

- tempo scuola richiesto dalle famiglie;
- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
- equilibrio maschi/femmine;
- eterogeneità nel livello di competenza;
- omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
- alunni stranieri secondo protocollo di accoglienza, evitando la concentrazione in una classe;

I criteri sopra esposti sono validi fatte salve le ragioni pedagogiche, didattiche ed organizzative, in particolare le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia.
L'assegnazione definitiva delle sezioni avverrà a sorteggio, in una riunione resa pubblica, dopo l'assegnazione dei docenti alle classi;
Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Eterogeneità per età
- Equilibrio numerico di maschi e femmine;
- Equilibrio numerico di alunni con disabilità;
- Equilibrio alunni con cittadinanza non italiana:
- Periodo di osservazione di 30 giorni prima di formalizzare definitivamente la composizione della sezione.

Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI CASA DEI BAMBINI
Il criterio per la formazione delle sezioni della Casa dei Bambini è quello dell'**eterogeneità** per età, secondo la metodologia montessoriana.

- Eterogeneità per età
- Equilibrio numerico di maschi e femmine;
- Equilibrio numerico di alunni con disabilità;
- Equilibrio alunni con cittadinanza non italiana:
- Periodo di osservazione di 30 giorni prima di formalizzare definitivamente la composizione della sezione.

Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

ART 9 ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO MENSA

Gli orari delle attività didattiche e del servizio mensa, in quanto suscettibili di variazione annuale, saranno comunicati all'inizio di ogni anno scolastico durante le assemblee per le famiglie e pubblicati nel sito dell'Isc.

9.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Plessi:

- ✓ Via Ciro Menotti
- ✓ Via dei Mille
- ✓ Viale Vittorio Veneto

Orari di funzionamento

Giorni	Ingresso	Uscita	Servizio Mensa
dal lunedì al venerdì	ore 8.00 – 9.15	ore 15.30 - 16.00	ore 12.00

Modalità di accoglienza bambini di 3 anni e bambini anticipatari

I bambini di tre anni e di due anni e mezzo hanno particolari bisogni nel momento in cui iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia. È il primo distacco dai genitori/tutori in un ambiente diverso da quello familiare, pertanto devono avere tutto il tempo necessario per adeguarsi, adattarsi alla scuola nel suo complesso: le nuove insegnanti, i nuovi compagni, i tempi e i ritmi diversi da quelli domestici, piccole regole della vita comune.
Il tempo di permanenza a scuola dei bambini sarà concordato con le insegnanti, al fine di promuovere un'accoglienza serena e funzionale all'età. I bambini anticipatari potranno usufruire del servizio mensa dopo il periodo di accoglienza previsto per i bambini iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia. Per favorire tale processo, che è anche e soprattutto di crescita, il nostro Istituto prevede un periodo di accoglienza riservato.

Periodo	Ingresso	Uscita	Servizio mensa
Prime due settimane	ore 8.00	ore 13.00	NO
Terza e quarta settimana	ore 8.00	ore 14.00	SI
Dalla quarta settimana al 30 giugno	ore 8.00	ore 16.00	SI

9.2 SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria **"A. Garibaldi"**

ANITA GARIBALDI			
GIORNI	**INGRESSO**	**USCITA**	
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	8.05	TEMPO NORMALE UNA VOLTA A SETTIMANA (29 ore settimanali)	13.10 16.45
		TEMPO PIENO (40 ore settimanali)	16.05

Le giornate lunghe delle classi a tempo normale della Scuola Primaria "A.Garibaldi" sono così organizzate:

CLASSI PRIME	lunedì
CLASSI SECONDE	martedì
CLASSI TERZE	mercoledì
CLASSI QUARTE	giovedì
CLASSI QUINTE	venerdì

Per gli alunni iscritti alle sezioni a tempo pieno **è obbligatoria la frequenza completa del tempo scuola** (mensa compresa) 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 dalle lezioni pomeridiane determinano l'impossibilità della valutazione in alcune discipline.

Casi eccezionali di ridotta frequenza sono esclusivamente temporanei e motivati da gravi condizioni da giustificare, per iscritto, al Dirigente Scolastico.
Inoltre, essendo tale scelta vincolante per la determinazione annuale dell'organico del personale docente, eventuali trasferimenti dal tempo pieno o tempo normale verranno singolarmente valutati.

Scuola Primaria **"S. Zavatti"**

SILVIO ZAVATTI **(29 ore settimanali)**		
GIORNI	**INGRESSO**	**USCITA**
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	8.05	13.05
IL SABATO	8.05	12.05

9.3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ANNIBAL CARO **(30 ore settimanali)**			
GIORNI	**INGRESSO**	**INIZIO LEZIONI**	**USCITA**
dal lunedì al sabato	7.55	8.00	13.00 13.03

9.4 PRE–SCUOLA E POST-SCUOLA

Gli alunni, dietro motivata richiesta del genitore, su apposito modulo fornito dalla scuola, da far pervenire entro la data indicata dal Dirigente Scolastico, possono rimanere per periodi brevi non coincidenti con l'attività didattica, all'interno dei locali scolastici, vigilati da personale

individuato per il periodo precedente l'ingresso o successivo all'orario di uscita, annualmente concordato.
Annualmente, in base al numero delle richieste e alle risorse disponibili, la scuola si riserva di valutare e di accogliere le domande, previa verifica della documentazione ed in base ai criteri definiti e riportati nell'avviso.
È stabilito che fino all'eventuale accoglimento della domanda, gli alunni dovranno rispettare gli orari dell'attività didattica.
I genitori/tutori a cui verrà concesso il servizio richiesto, qualora non rispettassero gli orari o non garantissero la frequenza sistematica, si vedranno revocare l'autorizzazione.

9.5 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, solo i genitori/tutori, gli esercenti la potestà o i delegati già comunicati o occasionali, potranno prelevare l'alunno. Quanto sopra sarà concesso previa compilazione e sottoscrizione del permesso di uscita cartaceo in bidelleria o nel registro elettronico.
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:

PLESSO	USCITA	USCITA O RIENTRO
Via Ciro Menotti	ore 12.00-12.30	ore 13.30-14.00
Via dei Mille	ore 12.00-12.30	ore 13.30-14.00
Viale Vittorio Veneto	ore 12.00-12.30	ore 13.30-14.00

Non è ammessa la frequenza del solo turno pomeridiano.

9.6 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

L'ingresso degli alunni in aula con un ritardo superiore a 5 minuti dall'inizio delle lezioni è consentito solo a seguito di giustificazione sul registro on line. L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 5 minuti.
Dopo 5 ritardi, il coordinatore di classe dovrà sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario, con richiesta di firma dei genitori/tutori, al rispetto dell'orario di ingresso a scuola.
Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

9.7 ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni di ogni ordine di scuola sono inserite giornalmente nel registro on-line e annotate sul registro cartaceo della classe.
I docenti hanno l'obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogni volta che 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/tutori avvertano, ove possibile, preventivamente, il coordinatore di classe/sezione. Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i docenti sono tenuti a monitorare il numero delle assenze degli studenti. I coordinatori di classe invieranno una comunicazione scritta ed eventualmente convocheranno le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni, avvisando ufficialmente delle norme vigenti. Sarà inoltre necessario informare contestualmente il Dirigente Scolastico inviando un'email all'Ufficio di Segreteria.
Per la Scuola Secondaria di I grado "ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione". (D. Lgs. 62/2017, art. 1, commi 1-3)

9.8 ESONERI EDUCAZIONE FISICA

In caso di necessario esonero dall'attività di educazione fisica (totale o parziale, temporaneo o permanente), il genitore presenta domanda scritta alla DS, corredata dal prescritto certificato medico. La concessione dell'esonero non esime lo studente dalla partecipazione alle lezioni di educazione fisica, ma solo dall'esecuzione dell'attività motoria non compatibile con le sue particolari condizioni.

9.9 INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA

A norma del Concordato, l'insegnamento della religione cattolica è una disciplina assicurata nelle scuole di ogni ordine e grado e sottoposta alla scelta da parte della famiglia o dello studente.
Si sceglie tra un SI o un NO unicamente all'inizio di ciascun ciclo scolastico. La scelta effettuata ha automaticamente valore per gli anni successivi.
Può essere modificata su iniziativa della famiglia, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.
È comunque possibile cambiare la scelta entro l'inizio delle lezioni di ogni anno.
Non è possibile modificare la scelta in corso d'anno scolastico, perché ciò contrasterebbe con il principio di curricolarità, e quindi di programmazione, apprendimento e valutazione.

9.10 ADOZIONE DEL GREMBIULE

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, l'adozione dei grembiuli per i bambini della Scuola Infanzia "Casa dei bambini" (colore a scelta) e per gli alunni delle Scuole Primarie (blu sia per maschi che per femmine).
L'uso del grembiule è obbligatorio. Sono ammesse le seguenti deroghe:

- nei mesi di settembre, maggio e giugno, laddove la temperatura nelle classi dovesse essere particolarmente elevata;
- qualora la presenza di disprassie venga aumentata dall' indumento.

9.11 DOTAZIONE NECESSARIA AGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni alunno di scuola dell'Infanzia deve recarsi a scuola quotidianamente con uno zainetto (no trolley) contenente:

- ✓ una borraccia per l'acqua;
- ✓ un pacchetto di fazzoletti di carta;
- ✓ la merenda;
- ✓ un cambio di abiti completo da lasciare a scuola dentro un sacchetto di stoffa;
- ✓ Solo per i bambini dei 5 anni che nell'anno successivo frequenteranno la I classe di scuola Primaria;
- ✓ un semplice astuccio;
- ✓ un quadernone a quadretti grandi per attività di pregrafismo;

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

ART 10 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi e manifestazioni culturali.
I docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente tra quelli di altre classi, per garantire la partecipazione di tutte le classi.
Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità secondo le occorrenze.
Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Istituto prima della data dell'uscita o del viaggio.
Per le uscite sul territorio comunale è possibile sottoscrive un permesso cumulativo annuale attraverso il modello unico; i genitori/tutori tuttavia vanno informati ogni volta dell'uscita organizzata tramite avviso scritto sul registro on-line.
Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente da parte del team docente.
Il coordinatore avrà cura di presentare la richiesta al Dirigente Scolastico attraverso apposita modulistica nel sito entro il 30 settembre, se il viaggio di istruzione è previsto nella prima parte dell'anno scolastico, e entro il 30 gennaio, se il viaggio di istruzione è programmato nel corso del secondo quadrimestre.
La tempistica indicata per permettere l'acquisizione delle delibere del Consiglio di Istituto e l'espletamento delle procedure di segreteria (definizione dei preventivi, emissione degli avvisi di pagamento su Portale Pago in Rete).
Per le uscite didattiche sul territorio, che non necessitano di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, la richiesta al Dirigente va inoltrata almeno 8 giorni prima della data prevista.
I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie.

I docenti consegneranno ai genitori/tutori per iscritto il programma di viaggio, dei costi, dell'abbigliamento consigliato.
È 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.
Per la Scuola Primaria, la durata del viaggio d'istruzione può superare un giorno se motivata da esigenze di programmazione didattica educativa o per partecipare a manifestazioni o premi.
Il calcolo della quota individuale per la partecipazione alle gite sarà effettuato dalla segreteria, che considererà il numero totale degli alunni iscritti diminuito, a scopo cautelativo, di una percentuale del 10%.

ART 11 REGOLAMENTO FOTO/VIDEO/AUDIO

Secondo la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 – Codice Privacy):

- le immagini e la voce sono informazioni che permettono l'identificazione diretta della persona interessata e sono pertanto da considerare "dati personali" a tutti gli effetti;
- costituisce "trattamento di dati" qualsiasi operazione compiuta con o sui dati personali (come ad esempio la raccolta, la conservazione, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, ecc.);
- anche la sola registrazione di video o foto che riprendono persone identificabili si configura come un "trattamento di dati personali", come tale assoggettabile alla citata normativa.

Pertanto si precisa che è consentito scattare fotografie che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari e/o registrare video/audio *senza l'autorizzazione dei genitori/tutori* quando sono presenti tutte le seguenti condizioni:

1. esecuzione di un compito di interesse pubblico
2. Il trattamento è funzionale al raggiungimento della finalità perseguita (serve, ad esempio, per documentare l'attività formativa svolta nell'ambito di un P.O.N., o di un progetto didattico previsto nel P.T.O.F.)
3. Quel trattamento è l'unico modo per raggiungere la finalità perseguita (non è possibile documentare diversamente l'attività svolta, ad esempio attraverso gli elaborati prodotti dagli alunni)
4. L' adozione di cautele particolari nel trattamento dei dati personali, tali da precludere la riconoscibilità dell'interessato (ad esempio riprendendo i soggetti di spalle o da lontano, evitando i primi piani, o pixellando i volti, ecc.)

Il consenso dei genitori/tutori è invece assolutamente indispensabile se:

- Sono assenti le precedenti 4 condizioni
- I dati trattati sono destinati alla pubblicazione, cioè verranno messi a disposizione di soggetti indeterminati, ad esempio attraverso i canali social o il sito web (beninteso, al di fuori di circuiti protetti come può essere la piattaforma GPU per la gestione, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale).

Il consenso dei genitori/tutori va richiesto attraverso modulo dedicato presente nel sito per ogni singola progettualità.
Foto e video ai genitori/tutori possono essere trasmessi alle famiglie solamente attraverso il registro elettronico, esplicitando il seguente *disclaimer:*
"*La trasmissione del video/foto/audio _____ mediante il registro elettronico ha la finalità di carattere meramente documentale ed informativo, pertanto, l'accesso alle informazioni è riservato esclusivamente ai soggetti autorizzati. Si fa presente, inoltre, che la produzione audio-video/foto non può essere oggetto di comunicazione o diffusione ivi compresa la loro pubblicazione in blog e social network.*

ART 12 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.

12.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

È possibile distribuire e affiggere materiale informativo relativo ad eventi patrocinati dall'Amministrazione comunale. Diversamente iniziative private sono normate da apposito "Regolamento materiale informativo e pubblicitario" in allegato.

12.2 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori/tutori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello o al portone d'ingresso se gli spazi lo consentono, da dove inizia la vigilanza del personale scolastico addetto.
Al termine delle lezioni i genitori/tutori non possono entrare per riprendere i figli all'interno dell'edificio scolastico, debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni e sostare solo per il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo degli stessi.

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 e i cancelli di accesso alla scuola vengono chiusi dopo 10 minuti dallo squillo della campanella di avvio delle lezioni.

12.3 INGRESSO DEI GENITORI/TUTORI

L'ingresso dei genitori/tutori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito solo per accedere agli uffici di segreteria e per conferire con il Dirigente Scolastico o con i suoi delegati previo appuntamento.
I genitori/tutori possono però chiedere di incontrare i docenti su appuntamento e entrare nella scuola per partecipare alle riunioni, ai colloqui e alle assemblee di classe programmate secondo il presente regolamento ed il piano delle attività che verrà redatto annualmente.
Si consiglia di non portare i bambini a scuola durante i suddetti incontri e, se veramente necessario, i genitori/tutori dovranno garantirne la sorveglianza per tutto il tempo di permanenza nell'edificio.

12.4 MULTIMEDIALITÀ

Uso dei laboratori

Utilizzando i laboratori fissi o mobili e le attrezzature presenti in essi, i docenti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature.

Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature siano spente e risposte correttamente.

L'utilizzo del laboratorio dovrà essere concordato con il responsabile dell'aula multimediale e/o di Plesso.

Le attrezzature informatiche della scuola possono essere utilizzate dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente al responsabile dell'ambito multimediale le anomalie riscontrate nel laboratorio.

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, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione.

Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

12.5 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 al referente di plesso che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

È vietato agli studenti entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Gli alunni devono indossare scarpe da ginnastica 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 potenzialmente pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.

Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, in palestra e negli spogliatoi, evitando eccessi di qualsiasi tipo.

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)

Con delibera del Consiglio di Istituto è possibile concedere in uso le palestre delle scuole a Società Sportive affiliate al CONI. Le stesse diventano le sole responsabili, per tutto il tempo della concessione, della vigilanza degli atleti e dell'uso corretto dello spazio concesso in uso, facendosi carico dell'apertura, della chiusura, della pulizia e della esatta custodia dei beni ivi conservati.

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:

- entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica;
- 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.

12.6 BIBLIOTECA ALUNNI

Le biblioteche dell'Istituto funzionano sotto la sorveglianza di un docente responsabile o del referente della biblioteca. Sono aperte al prestito, alla consultazione e per i laboratori legati alla lettura secondo un orario stabilito con le insegnanti ed esposto nelle biblioteche.
La fruizione delle singole biblioteche è comunque regolamentata secondo le esigenze della singola scuola.
La referente coordina le attività della biblioteca, controlla l'attività di prestito, si occupa della manutenzione dei libri, registra i libri nuovi.
Il prestito si effettua sotto la sorveglianza del docente che accompagna gli alunni o in presenza del referente della biblioteca; esso avviene attraverso la registrazione su apposito registro.
In caso di mancata restituzione del libro in prestito la persona è tenuta a risarcire o sostituire la perdita. L'uso 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).

12.7 REFEZIONE/ RICREAZIONE/ FESTEGGIAMENTI

I genitori/tutori degli alunni che usufruiscono della mensa comunale debbono rispettare il regolamento vigente emanato annualmente dall'ente locale che ne è il responsabile.
Per gli alunni che necessitano di una dieta particolare, dovrà essere inoltrata dai genitori/tutori o da chi ne fa le veci, apposita istanza documentata, al Servizio Igiene ed Alimenti e Nutrizione – A.S.U.R. Area Vasta 3 di Civitanova Marche e per Conoscenza al Comune. È possibile utilizzare apposito modulo presente nella sezione modulistica del sito.
A 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.

In tutti i plessi non sarà possibile introdurre alimenti (pizza, panini, dolci) per feste e compleanni anche se prodotti in strutture autorizzate. I docenti avranno però cura di mettere in atto modalità di festeggiamento alternative in classe, adeguate alla fascia d'età.
Quanto sopra per promuovere una corretta educazione alimentare in ambiente scolastico e nel rispetto delle possibilità economiche e organizzative di ogni singola famiglia.

12.8 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/tutori e/o esterni.
In tutti i plessi non è consentita la sosta negli spazi di pertinenza dell'Istituto se non per il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo degli alunni.

È 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.

12.9 SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI

È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali anche se 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.
Docenti e alunni sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

12.10 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comune di Civitanova Marche e delle norme vigenti in materia.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, con priorità a quelle di volontariato e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa.
Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Doveri e responsabilità del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e solo in orario di servizio dei collaboratori scolastici.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.
È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza preventiva autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali; l'inosservanza di ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere: all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo dell'utilizzo e le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
A tal fine è comunque necessario acquisire delibera di autorizzazione del Consiglio d'Istituto che indicherà nella stessa le condizioni relative all'uso.

ART 13 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DEL D.M. 129/2018

Finalità e ambito di applicazione

Nella scuola dell'autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.
L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007

Requisiti professionali

Per attività/progetti deliberati nel PTOF, per i quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e in previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line della scuola sul proprio sito web.
Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Individuazione dei contraenti

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni dei candidati può nominare un' apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione o in termini di compenso orario omnicomprensivo o forfettario.
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica della proficuità della prestazione e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43. comma 3, del Decreto Ministeriale n.129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lgs n.165/2001.

ART 14 USO DEL CELLULARE A SCUOLA

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità “silenziosa”) e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3, smartwatch) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili…).
- Tenuto conto della tipologia del corso di studi e della presenza di attività laboratoriali all’interno del monte ore, a discrezione dell’insegnante, può essere autorizzato l’uso di dispositivi laddove non si configuri come penalizzante dell’attività disciplinare specifica.

- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza.
- Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Solamente alla Scuola Secondaria di I Grado è consentito un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso; si invitano pertanto i genitori/tutori a sensibilizzare i propri figli ad un utilizzo corretto.
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini e altri dispositivi a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.
- Per la Scuola Secondaria di I grado viene attivato ogni anno il progetto "Posso farne a meno": previa autorizzazione scritta da parte dei genitori/tutori, ogni mattina gli studenti riporranno i loro dispositivi in un'apposita valigetta di classe chiusa a chiave.

ART 15 SICUREZZA NELL'ISTITUTO

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.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 16 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori/tutori o dagli esercitanti la potestà genitori/tutoriale presentando al Dirigente Scolastico la "*Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico*" 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, gli addetti alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.

ART 17 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 del proprio orario di servizio;
- le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite se aperte;
- 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;
- la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti alla sorveglianza 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 quando presente;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti per tutte le esigenze degli alunni, con particolare riguardo agli alunni di cui alla L.104/92 ed ai loro bisogni di assistenza fisica e personale;
- 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, assicurando costante vigilanza al fine di garantire 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 e per l'acquisto della merenda.
- 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.

17.1 VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO

Nelle more di nomina di personale supplente temporaneo come da normativa vigente, i responsabili di plesso, provvederanno a stilare un piano di sostituzioni su delega del Dirigente Scolastico.
A tal fine, per garantire tassativamente la vigilanza e la sicurezza degli alunni, verranno utilizzati:

- supplenze da parte dei docenti del plesso in contemporaneità;
- docenti tenuti alla restituzione di permessi brevi;
- 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 tempestivamente l'eventuale assenza degli alunni seguiti;

- flessibilità oraria del personale docente;
- supplenze da parte di docenti interni con disponibilità ad orario aggiuntivo a pagamento;
- ripartizione (eccezionale) degli alunni ed affidamento a docenti di altre classi, con priorità alle classi parallele, tenendo in considerazione la capienza dell'aula e il numero degli alunni già presenti.

17.2 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

Durante la ricreazione i docenti hanno l'obbligo di vigilare costantemente gli alunni. Il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni per garantire ulteriore controllo.
Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone; il cortile esterno, gli atri e i corridoi della scuola devono 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, rispettando gli spazi assegnati, sempre sotto la vigilanza del personale docente.
Le classi devono effettuare la ricreazione negli spazi loro assegnati.
Se necessario gli alunni possono accedere ai distributori per acquistare la merenda o bevande, solo alla presenza di personale in vigilanza e negli orari stabiliti in ogni plesso.
Gli alunni non possono spostarsi da un piano ad un altro della scuola, se non sorvegliati dal personale scolastico.

17.3 CAMBIO DEI DOCENTI NELLE AULE

Al cambio turno dei docenti nelle aule, i docenti in compresenza e i collaboratori scolastici devono 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.
Inoltre 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.

17.4 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, senza arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

17.5 SERVIZIO MENSA

Anche durante il servizio mensa la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti che vigileranno affinché gli alunni assumano costantemente una condotta adeguata, educandoli alla correttezza dei comportamenti.
I collaboratori scolastici, pur non essendo presenti nei locali mensa, restano a disposizione dei docenti per garantire adeguata assistenza per i bisogni degli alunni.

17.6 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 di emergenza (tel. 112).
Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori/tutori 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, fornendo relazione scritta, gli uffici di segreteria, in modo da attivare tutte le relative procedure utilizzando e compilando accuratamente gli appositi modelli.
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.
In caso di ingessatura/ fasciatura o utilizzo di tutori ortopedici la frequenza alle lezioni sarà permessa solo previa dichiarazione del medico di medicina generale o pediatra di libera scelta da consegnare in segreteria allegata ad apposita richiesta.

17.7 USCITA DA SCUOLA

La vigilanza sugli alunni da parte del personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici) dura fino al momento della riconsegna ai genitori/tutori o ad un adulto da loro formalmente delegato o all'autista dello scuolabus per gli studenti che usufruiscono di detto servizio.
La delega a persona maggiorenne, dovrà essere conferita dal genitore o da chi esercita la potestà genitori/tutoriale, mediante compilazione e consegna agli insegnanti di apposito modello fornito dalla scuola, debitamente sottoscritto, nel quale sono indicate le generalità complete della/e persona/e delegata/e numero del/i relativo/i documento/i di riconoscimento.
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. Il personale scolastico deve sorvegliare gli alunni fino all'arrivo di un genitore o un suo delegato.
Pertanto, al termine delle lezioni, gli alunni devono essere consegnati al genitore o suo delegato. Nel caso di ritardo il docente prima dovrà contattare la famiglia per accertarsi dell'imminente arrivo del genitore, poi potrà affidare l'alunno al collaboratore scolastico.
Qualora il docente non riesca a rintracciare i familiari, avvertirà il Dirigente Scolastico.

USCITA AUTONOMA
I genitori/tutori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria ai sensi della L. 4/12/2017, n.172, tenuto conto dell'età del minore, del suo grado di maturazione e dello specifico contesto, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, con apposita richiesta.

ART 18 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

18.1 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.

18.2 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.
E' 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 "Annibal Caro", appartenente all' istituto comprensivo “Via Ugo Bassi”.

18.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI

- 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 ad 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 curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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 concordate con i docenti e 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;
  - ✓ 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.

18.4 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 consiglio 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 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.

18.5 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 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 di insegnamento.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (riordino degli spazi, dei sussidi, archiviazione libri, ecc.)

18.6 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.

18.7 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

- 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 da un 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 da un 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, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata ai genitori/tutori. Nel caso in cui il rappresentante di classe sia il genitore dello studente interessato è necessario procedere alla sua surroga.

18.8 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

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.

18.9 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

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

18.10 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.

SIGLA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
S1	RICHIAMO VERBALE	**DOCENTE**
S2	ANNOTAZIONE SCRITTA SUL DIARIO O SU REGISTRO ELETTRONICO IN "ALTRO TIPO DI NOTA"	**DOCENTE**
S3	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE IN "NOTE DISCIPLINARI"	**DOCENTE**
S4	SPEGNIMENTO DEL DISPOSITIVO ELETTRONICO (ANCHE TELEFONO CELLULARE) E NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	**DOCENTE**
S5	CONVOCAZIONE DEI GENITORI/TUTORI DA PARTE DEL COORDINATORE DI CLASSE	**COORDINATORE DI CLASSE**
S6	RICHIAMO DEL DIRIGENTE	**DIRIGENTE**
S7	CONVOCAZIONE DEI GENITORI/TUTORI DA PARTE DEL DIRIGENTE	**DIRIGENTE**
S8	COMUNICAZIONE SCRITTA DEL DIRIGENTE ALLA FAMIGLIA	**DIRIGENTE**
S9	RIPARAZIONE DEL DANNO CON COINVOLGIMENTO DIRETTO DELL'ALUNNO E/O DELLA FAMIGLIA	**CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o suo delegato**
S10	LAVORI SCOLASTICAMENTE UTILI	**CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o suo delegato**
S11	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 1 A 5 GIORNI	**CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o suo delegato**
S12	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI	**CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o suo delegato**
S13	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I 15 GIORNI	**CONSIGLIO DI ISTITUTO**
S14	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	**CONSIGLIO DI ISTITUTO**
S15	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E/O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	**CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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 del Regolamento di Istituto.

SANZIONE	INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE
S1-S2-S3-S4-S5-S6-S7-S8-S10	• ritardi ripetuti • ripetute assenze saltuarie • mancanza del materiale occorrente • assenze o ritardi non giustificati • mancato rispetto delle consegne a scuola e/o a casa • mancato rispetto delle regole al cambio dell'ora o a ricreazione	• **S1-S2-S3-S4 DOCENTE** • **S5 COORDINATORE DI CLASSE** • **S6-S7-S8 DIRIGENTE** • **S10 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o da suo delegato**
S1-S2-S3-S4-S5-S6-S7-S8-S10	• tenere acceso il telefonino o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente.	• **S1-S2-S3-S4 DOCENTE** • **S5 COORDINATORE DI CLASSE** • **S6-S7-S8 DIRIGENTE** • **S10 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal DS o da suo delegato**
S10 S11-S12 S13-S14-S15	• utilizzare il telefonino o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente e per scopi non didattici; • accedere a siti non inerenti l'attività didattica coordinata dal docente.	• **S10-S11-S12 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato** • **S13-S14-S15 CONSIGLIO DI ISTITUTO**
S1-S2-S3-S4-S5-S6-S7-S8-S9-S10-S11-S12	• disturbo delle attività didattiche; • contestazione violenta (urla e gesti) dell'operato dei docenti e/o del personale della scuola; • insulti (asserzioni o comportamenti) verso i compagni o il personale della scuola; • danneggiamento dei beni della scuola e/o dei beni dei compagni; • scritte e/o disegni sui muri, sulle porte, sui banchi, ecc.; • omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; • falsificazione di firme dei genitori/tutori o dei contenuti delle comunicazioni scuola-famiglia; • comportamento pericoloso per sé e gli altri; • offese e insulti, con parole e/o con gesti, contro i compagni e/o i docenti; • comportamenti discriminanti e offese che esprimono razzismo; • imprecazioni e/o bestemmie orali o scritte; • fumare negli ambienti e nelle pertinenze della scuola; • violenze fisiche e/o psicologiche, anche verbali, verso i compagni, anche fuori dalla scuola (es. nello scuolabus);	• **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 da suo delegato**

18.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari da S5 a S13 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**. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola.
La proposizione dell'impugnazione sospende l'esecuzione della sanzione.

18.12 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 convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.
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, che, secondo quando previsto dall'art. 5 comma 3 del DPR 249, possono fare ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia regionale.

18.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE

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

- Dirigente Scolastico
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
- due genitori/tutori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori/tutori membri del Consiglio d'Istituto

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.

18.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
- La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
- Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
- I genitori/tutori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

- Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

L'organo di garanzia è convocato senza formalità dal Dirigente Scolastico, anche tramite comunicazione telefonica o E-mail 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.
In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
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/tutori 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.

18.15 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.

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

Si rimanda ai documenti sulla Valutazione allegati al PTOF.

ART 19 SEGRETERIA E SERVIZI

19.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento dell'Ufficio della segreteria all'utenza interna ed esterna è il seguente:

- **tutti i giorni**
  dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- **dal lunedì al giovedì**
  dalle ore 15.15 alle ore 16.15

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.

ART 20 PERSONALE

È dovere di tutto il personale consultare quotidianamente il sito web di Istituto all'indirizzo www.iscviaugobassi.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 la sezione Circolari del Dirigente, l'albo *on-line* 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 nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni riportate nel CCNL e Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in vigore.

20.1 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:

- indossare un grembiule;
- essere muniti di tesserino di riconoscimento con foto, fornito dalla segreteria, posto visibilmente sul proprio grembiule;
- mantenere un atteggiamento serio ma contemporaneamente gioviale nei confronti dell'utenza e materno nei confronti degli alunni.
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- presidiare la propria postazione di lavoro e non allontanarsi senza autorizzazione del D.S.G.A.;
- timbrare regolarmente il marcatempo;
- essere presente nel posto assegnato per coadiuvare il regolare ingresso e/o uscita degli alunni, secondo il turno di lavoro;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- contattare personalmente un collega e/o il DSGA 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.

20.2 ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Assenze: 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.
Per il personale docente è inoltre necessario inviare il modulo dedicato tramite Registro Elettronico e avvertire tempestivamente il referente di Plesso.

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: sono gestiti dal referente di Plesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Si può chiedere di recuperare esclusivamente le ore aggiuntive d'insegnamento prestate in eccedenza per effettiva esigenza d'Istituto, precedentemente comunicate ed autorizzate.
Non è legittimo cumulare, per la stessa giornata, richieste di recuperi e permessi brevi a totale copertura dell'orario di servizio.
I permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, debbono essere autorizzati e debbono essere recuperati. La comunicazione deve essere scritta o inviata tramite mail, utilizzando l'apposito modello.

ART 21 RELAZIONI SINDACALI

21.1 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 informare per iscritto le famiglie dei propri alunni, avendo cura di verificare la firma di presa visione.
I responsabili di plesso dovranno riferire i nomi dei colleghi partecipanti secondo i tempi indicati nella circolare della Dirigenza per permettere l'organizzazione del servizio.

21.2 SCIOPERO

Come previsto dalla normativa in vigore, il personale scolastico dovrà dichiarare la propria intenzione ad aderire o meno allo sciopero o di non aver maturato ancora nessuna decisione in merito.
L'Istituzione è tenuta a dare comunicazione alle famiglie dell'azione di sciopero evidenziando: motivazioni dello sciopero, rappresentatività a livello nazionale e di Istituto, i dati globali di adesione ai precedenti scioperi, informazione all'utenza in merito ai servizi garantiti.