ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI-LANZI" CORRIDONIA
Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)
C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005
Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120
E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

INTERNO

D'ISTITUTO

TRIENNIO 2023-2024/2024-2025/2025-2026

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21
del 15/01/2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Smorlesi

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Stefano Maria Tombesi

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI
ART.1 - NORMA PRELIMINARE
ART.2– PREMESSA
ART.3 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO
ART.4 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
ART.5 - NORME DI RINVIO

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI
ART.6-NORME GENERALI
ART.7-COMPOSIZIONE
ART.8-FUNZIONI
ART.9-ELEZIONI
ART.10-MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE
ART.11 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
ART.12- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
ART.13- ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO
ART.14- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA INFANZIA
ART.15- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA PRIMARIA
ART.16- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
ART.17- RICHIESTE DI CAMBIO CLASSE/SEZIONE-ALUNNI
ART.18- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEZIONI
ART.19- CRITERI PER LA DEFINZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO
ART.20- CALENDARIO SCOLASTICO
ART.21- ORARIO DELLE LEZIONI
ART.22- USCITA ALUNNI
ART.23- INTERVALLO
ART.24- DISCIPLINA PER ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE
ART.25- DEPENNAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

TITOLO 4 – NORME DI COMPORTAMENTO
ART.26- COMPORTAMENTI CORRETTI- NORME GENERALI
ART.27- OBBLIGHI DEI DOCENTI
ART.28- OBBLIGHI DEGLI ALUNNI
ART.29- OBBLIGHI DEI GENITORI
ART.30- OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA

TITOLO 5 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
ART.31- COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI
ART.32- LE ASSEMBLEE CON I GENITORI
ART.33- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI
ART.34- DIRITTO DI ASSEMBLEA

ART.35- IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

TITOLO 6 – GESTIONE DEGLI SPAZI
ART.36- LABORATORI E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI
ART.37- USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI
ART.38- USO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE
ART.39- USO DELLE PALESTRE
ART.40- USO DEI LABORATORI
ART.41- USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI AD USO DI TERZI

TITOLO 7 – FUNZIONAMENTO GENERALE
ART.42- GESTIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI SCOLASTICI
ART.43- GESTIONE DELL'INGRESSO A SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO
ART.44- GESTIONE MENSA
ART.45- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI
ART.46- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI
ART.47- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
ART.48- SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
ART.49- USO DEI TELEFONI, DEI CELLULARI PERSONALI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA
ART.50- USO DELLE FOTOCOPIATRICI
ART.51- NORME DI FUNZIONAMENTO USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
ART.52- USCITE SUL TERRITORIO
ART.53- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E SANSIONI DISCIPLINARI
ART.54- ORGANO DI GARANZIA
ART.55- TUTELA DELLA PRIVACY
ART.56- SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA
ART.57- DIVIETO DI FUMO
ART.58- PEDICULOSI
ART.59- INFORTUNI DEGLI ALUNNI E PRIMO SOCCORSO

TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI
ART.60- REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO
ART.61- NORMA DI RINVIO

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - NORMA PRELIMINARE

Il presente Regolamento viene adottato in virtù del DPCM 7 giugno 1995, dei Contratti nazionali, del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994, del DPR n. 275 dell'8/3/1999, e del D.I. 129 28 agosto 2018 (Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole).

ART.2– PREMESSA

Il Regolamento è lo strumento per:

- assicurare la garanzia dei diritti e l'assunzione dei doveri connessi alla vita scolastica di tutte le componenti (docenti, studenti, genitori, personale non docente);
- promuovere il senso di responsabilità individuale in prospettiva di una crescita educativa dei discenti;
- garantire la conservazione delle strutture e dei beni dell'Istituto;
- promuovere la solidarietà tra le sue componenti e tutelate il diritto alla riservatezza.

La scuola è luogo privilegiato di educazione e di formazione della persona e quindi della società civile di cui essa è parte, mediante lo strumento della cultura, lo sviluppo positivo delle responsabilità e della coscienza critica.

Essa deve essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e di crescita sia personale che collettiva; deve avere come punti di riferimento costanti i valori democratici sui quali si fonda la nostra Costituzione, quali la libertà di pensiero, di espressione, di coscienza, di religione.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa in primo luogo nella piena e responsabile consapevolezza che, per ogni individuo, diritti e doveri hanno pari importanza e valore.

La comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco tra tutte le persone che la compongono, a prescindere da età, nazionalità, sesso, condizione sociale ed economica; promuove e valorizza, quindi, la solidarietà tra tutti i suoi componenti. In essa ogni soggetto ha pari dignità e, sia pure nella diversità dei ruoli che gli competono, opera per formare gli alunni ad una cittadinanza attiva, per garantire il diritto ad apprendere, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda il suo progetto educativo sulla positiva e costante collaborazione fra scuola e famiglia attraverso rapporti responsabili, rispettosi dell'identità dell'azione educativa.

La scuola si impegna a realizzare lo sviluppo integrale della persona e a diventare un luogo di vita e di apprendimento per docenti e studenti.

Tutte le componenti sono in reciproca interdipendenza, regolata da norme che servono a proteggere gli obiettivi e gli scopi che le competono. È necessario quindi che allievi, docenti, dirigente, personale non docente e genitori siano impegnati a rispettarle. Il presente documento integra gli altri documenti inerenti la vita della scuola, quali il PTOF e la Carta dei Servizi e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse.

ART. 3 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità per il triennio 2023/2026 coincidente con la scadenza del PTOF. Il Regolamento può essere rivisto secondo le necessità e le esigenze della scuola, quando ci sia una richiesta di emendamento. Tale richiesta, per essere presa in considerazione, deve essere avanzata dal Dirigente, dal Collegio dei Docenti o da almeno due membri del Consiglio di Istituto.

ART. 4 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento verrà fatto conoscere tramite affissione all'albo, pubblicazione sul sito dell'Istituto, distribuzione ai plessi e illustrazione agli alunni e ai genitori. È auspicabile, se è realizzabile per l'Istituto, la traduzione di una sintesi del regolamento per le famiglie straniere.

ART. 5 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme vigenti nell'ordinamento scolastico.

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 6-NORME GENERALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Gli Organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 sono:

-Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia);
-Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria);
-Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado);
-Collegio Docenti;
-Consiglio di Istituto;
-Giunta Esecutiva;
-Comitato per la valutazione dei docenti (ex Comitato di valutazione art. 11 del D.L. 297/1994- Legge 107/2015 art.1 comma 129).

ART. 7-COMPOSIZIONE

-Il Consiglio di Intersezione (per la scuola dell'infanzia) è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

-Il Consiglio di Interclasse (per la scuola primaria) è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

-Il Consiglio di Classe (per la scuola secondaria di I grado) è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

-Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori.

-Il Consiglio d'Istituto nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti: 6 rappresentanti del Personale Docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del Personale Docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli

alunni e il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
-La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, e da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente della Giunta esecutiva saranno svolte da uno dei docenti collaboratori.
-Il **Comitato di Valutazione dei Docenti** è composto da:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni scolastici.
Il Comitato per la valutazione dei docenti è un organo *disciplinato dal comma* 129 della Legge 107/15.
Tale organo viene istituito per procedere ad una compiuta attuazione dell'autonomia scolastica, attraverso la valutazione del lavoro dei docenti anche in ambiti operativi differenti.

ART. 8-FUNZIONI

Il **Consiglio di intersezione,** quello di **interclasse** e di **classe** hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché strumenti e modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
Il Consiglio di interclasse/classe inoltre valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indica eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione/interclasse/classe con la sola presenza dei docenti.
Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.
In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.
Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

I compiti del **Collegio dei Docenti** sono definiti dal D .L. vo 297/94.
Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
Cura l'elaborazione del PTOF in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.
Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per l'inclusione degli studenti BES.
Elegge nel suo interno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione dei docenti.
Identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.
Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con DPR n. 309 del 9 ottobre 1990.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
Il Collegio dei Docenti, 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 possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le competenze del **Consiglio d'Istituto** sono:
-in materia finanziaria e patrimoniale:

- delibera il Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva, tenendo conto del parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
- delibera lo stato di attuazione del Programma annuale (P.A.) e eventuali modifiche;
- delibera il Conto consuntivo;
- delibera l'affidamento del servizio di cassa;
- verifica, entro il 30 giugno (termine ordinatorio), le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del programma annuale, per eventuali modifiche sulla base di apposito documento del DS;

- in materia di attività negoziali assume direttamente decisioni su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 4000 per acquisto diretto di beni e servizi;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- la stipula dei contratti di sponsorizzazione;

- in materia di organizzazione della vita della scuola:

- delibera il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera il Regolamento di disciplina;
- delibera il Patto di corresponsabilità;

- delibera l'adattamento del Calendario scolastico;
- delibera l'adesione a reti di scuole;
- approva il PTOF (Legge n. 107/2015).
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7);
- indica i criteri generali sulla programmazione di attività extrascolastiche e parascolastiche (es. viaggi di istruzione);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.).

La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Entro il 30 novembre alla Giunta è proposto il programma annuale, accompagnato da un'apposita relazione illustrativa che saranno sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il **Comitato per la valutazione dei docenti** svolge i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  -della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  -dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  -delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- esprime altresì 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, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 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 d' Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/94.

ART. 9-ELEZIONI

I rappresentanti dei genitori all'interno dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe vengono eletti entro la data stabilita dall'ordinanza ministeriale, in genere non oltre il 31 ottobre di ogni anno.
Il Dirigente scolastico convoca le assemblee dei genitori in presenza secondo un apposito calendario.
Tutti i genitori degli alunni frequentanti l'Istituto hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.
I genitori che hanno più figli in classi diverse votano in ciascuna classe in cui sono iscritti i propri figli.
Le elezioni avvengono secondo quanto disciplinato dall'O.M. 215/91, dalle OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998.

Il **Consiglio d'Istituto** dura in carica tre anni scolastici e la data delle elezioni viene stabilita dal Ministero tramite apposita ordinanza ministeriale. I rappresentanti (docenti, genitori e ATA) vengono eletti ciascuno nell'ambito della propria componente.
Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico e viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto, il Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio di Istituto, non appena sarà eletto il Presidente, provvederà ad eleggere il segretario e un Vicepresidente, quest'ultimo a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Vicepresidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nel caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La **Giunta Esecutiva** viene eletta all'interno del Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo la nomina del Presidente, con voto segreto.

Il **Comitato per la valutazione dei Docenti** viene eletto ogni tre anni scolastici.
Due docenti sono scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto. Il Collegio e il Consiglio definiscono autonomamente le modalità di scelta, prevedendo autocandidature e proposte di candidature. La votazione si svolge a scrutinio segreto.
I due rappresentanti dei genitori sono eletti all'interno del Consiglio d'Istituto che autonomamente definisce le modalità di scelta, prevedendo autocandidature e proposte di candidature. La votazione si svolge a scrutinio segreto.
Il componente esterno è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale fra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

ART. 10-MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

I **consigli di classe, di interclasse, di intersezione** vengono convocati dal Dirigente scolastico sulla base del Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico. È prevista altresì la convocazione straordinaria in caso di necessità.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione in stretta collaborazione tra docenti e genitori.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
Per ogni seduta viene redatto un verbale dal segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.
La convocazione dei consigli è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non festivo e non prefestivo.

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora d'inizio della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
Il Dirigente scolastico può proporre l'inserimento di un nuovo argomento nell'ordine se la maggioranza del consiglio è d'accordo.
L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:
a) Comunicazioni del Dirigente;
c) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

Il **Collegio dei docenti** viene convocato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti e ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
Per ogni seduta viene redatto un verbale dal segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.
La convocazione del Collegio è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non festivo e non prefestivo.
La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora d'inizio della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
Il Dirigente scolastico può proporre l'inserimento di un nuovo argomento nell'ordine se la maggioranza del Collegio è d'accordo.
L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:
a) Comunicazioni del Dirigente;
c) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

La prima convocazione del **Consiglio di Istituto** è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora d'inizio, il luogo e l'ordine del giorno.
La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria o del Dirigente scolastico.
Per motivi di particolare urgenza è prevista la convocazione straordinaria al di fuori delle normali scadenze ed orari (anche con comunicazione a mezzo fonogramma). La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.
Possono partecipare alle riunioni:

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto;
- i tirocinanti universitari accolti e tutorati nei plessi dell'Istituto, solo come uditori.

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, nel rispetto della capienza dello spazio disponibile per la riunione.
I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
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.
Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La **Giunta esecutiva** è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione del calendario e dell'ordine del giorno.
Le sedute della Giunta esecutiva risultano valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
La giunta esecutiva si riunisce ogni qualvolta che il Dirigente Scolastico, che la presiede, o la maggioranza dei propri membri, mediante richiesta scritta al Dirigente, ne ravvisano la necessità, al fine di preparare i lavori del Consiglio di Istituto, come prescritto all'art. 10, comunque 10 del D.L.vo 297/1994; la convocazione deve pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della riunione.
I verbali vengono redatti dal DSGA.

ART. 11 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Possono essere convocati tutti gli organi collegiali (consigli di classe, di intersezione, assemblee per il rinnovo degli organi collegiali, consiglio di Istituto), in modalità remota su Meet di Google Workspaces, piattaforma dell'Istituto, o su qualunque altra piattaforma l'Istituto dovesse adottare in seguito, con gli stessi tempi di preavviso, con le stesse modalità relative all'ordine del giorno e alla diffusione dei verbali.
Per lo svolgimento delle sedute online è stato definito un apposito regolamento.

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 12- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).
Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di una commissione composta dai docenti collaboratori e delle funzioni strumentali.

La formazione delle classi avverrà secondo le seguenti fasi:
• Gli insegnanti delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria compileranno le schede per il rilevamento delle competenze raggiunte in relazione all'area cognitiva, comportamentale e relazionale;
• Gli insegnanti designati dal Dirigente scolastico incontreranno gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per visionare le schede e per uno scambio di informazioni sulle peculiarità di ogni singolo alunno.
Se necessario, al momento della formazione delle classi, potranno essere presenti esperti che hanno collaborato con i docenti per attività di prevenzione e supporto psicologico.
Le informazioni raccolte saranno condivise con il Dirigente scolastico il quale provvederà alla formazione dei gruppi-classe della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sulla base dei seguenti criteri:
-equa distribuzione degli alunni DVA;
-equa distribuzione alunni BES;
-equa distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana in base al livello di alfabetizzazione;
-equa distribuzione degli alunni con altre certificazioni;
-distribuzione dei restanti alunni in gruppi equilibrati per fasce di livello, numero complessivo, sesso e classe di provenienza;
-valutazione eventuali esigenze didattiche ed incompatibilità segnalate dagli insegnanti;
-valutazione eventuali richieste delle famiglie.
Il Dirigente può apportare eventuali modifiche, in deroga ai criteri sopra indicati, sulla base della documentazione riservata in suo possesso.
L'abbinamento dei gruppi alle sezioni è di competenza del dirigente scolastico.

ART. 13- ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili.
Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente incarica la Commissione intercultura/accoglienza di accertare le conoscenze dell'alunno per avere ulteriori elementi nell'assegnazione della classe, che può, eccezionalmente, non corrispondere a quella prevista dall'età dello studente. In ogni caso si opererà secondo le disposizioni in vigore (DPR n. 722/1982, Dlgs 297/94 art. 115 comma 4, l' art. 36 della Legge n. 40 del 6 marzo 1998, non modificato dalla Legge n. 189 del 30 luglio 2002, il Documento di indirizzo "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri - Ottobre 2007", la Nota del MIUR dell'8 gennaio 2010, le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del febbraio 2014 che costituisce l'aggiornamento dell'analogo documento MIUR del 1/3/2006).
L'assegnazione degli alunni stranieri alla sezione/classe avverrà, previo quanto su esposto, anche tenuto conto di:
• numero di frequentanti (inserimento nella classe meno numerosa);
• a parità di numero, nella sezione non coinvolta in recenti inserimenti.
Particolari attenzioni verranno riposte nell'inserimento degli alunni adottati per i quali si fa riferimento alle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" del 18 dicembre 2014.

ART. 14- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia le nuove iscrizioni verranno accettate con riserva, in relazione ai posti disponibili.
Alla scadenza stabilita dal MIUR per la presentazione delle domande d'iscrizione, qualora il numero di richieste risultasse superiore al numero dei posti disponibili, verrà redatta, per ogni plesso dell'Istituto, una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
1. Residenza o domicilio nel Comune di Corridonia;
2. Vicinorietà della residenza o del domicilio alla scuola richiesta (la misurazione avverrà con google maps-misura distanza lineare).
Hanno diritto di priorità assoluta per l'inserimento alla Scuola dell'Infanzia:

- i bambini frequentanti nell'a.s. precedente il 1° e 2° anno delle Scuole dell'Infanzia dell'I.C.;
- i bambini che hanno i fratelli iscritti nello stesso plesso scelto nell'a.s. successivo anche se non residenti nel Comune di Corridonia;
- i bambini con disabilità certificata residenti o domiciliati nel Comune di Corridonia;
- i bambini con particolari situazioni socio-familiari seguiti dai servizi sociali e da essi segnalati;
- i bambini soggetti a provvedimenti di tutela da parte dell'autorità giudiziaria, indipendentemente dalla loro residenza anagrafica.

A parità di condizioni, hanno la precedenza i bambini di età maggiore, in base a giorno e mese di nascita, e a parità di età si procederà con l'estrazione a sorte.
Le domande dei bambini non residenti saranno prese in considerazione solo al termine delle operazioni di stesura delle graduatorie dei residenti (prima e seconda scelta) nel rispetto del criterio della vicinorietà.
Tra i non residenti sarà data priorità agli alunni diversamente abili.
Le domande d'iscrizione, presentate oltre il limite temporale stabilito dal MIM, verranno accolte con riserva e andranno in coda alla lista d'attesa (dopo i non residenti, le cui domande sono giunte nel termine utile previsto dalla C.M. relativa alle iscrizioni), secondo il protocollo d'arrivo.
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, alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa redatte al termine di tutte le operazioni, considerate le domande dei bambini residenti e dei bambini non residenti, che compiono 3 anni entro il 31 dicembre.
Per gli anticipatari sarà stilata una graduatoria separata che terrà conto dell'età maggiore.
Gli anticipatari sono ammessi alla frequenza con orario antimeridiano fino al 31 dicembre, con orario a tempo pieno dal 1° gennaio.
Eventuali casi particolari, debitamente documentati, verranno tempestivamente valutati dal Dirigente scolastico, anche derogando ai precedenti criteri.
Le domande non accolte nel primo plesso scelto saranno indirizzate anche verso il secondo plesso scelto e inserite in coda alla graduatoria e all'eventuale lista d'attesa in base al criterio della vicinorietà.
I trasferimenti in corso d'anno, motivati dal cambio di residenza dell'alunno già frequentante un'altra scuola, avranno la precedenza anche su eventuali liste d'attesa, in caso di disponibilità di posti nelle sezioni del plesso prescelto.

ART. 15- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA PRIMARIA

Nel caso si verifichi un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili si procederà a redigere una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
1. Residenza o domicilio nel comune di Corridonia;
2. Vicinorietà della residenza o del domicilio alla scuola richiesta (la misurazione avverrà con google maps-misura distanza lineare).
Hanno la priorità assoluta:

- I bambini con disabilità certificata residenti o domiciliati nel Comune di Corridonia;
- I bambini che hanno fratelli iscritti nel plesso nell'a.s. successivo anche se non residenti nel Comune di Corridonia;
- I bambini con particolari situazioni socio-familiari seguiti dai servizi sociali e da essi segnalati.

I bambini non residenti andranno in coda alla graduatoria.
Eventuali casi particolari, debitamente documentati, verranno tempestivamente valutati dal Dirigente scolastico, anche derogando ai precedenti criteri.
Le domande non accolte saranno indirizzate verso il secondo plesso scelto.

ART. 16- CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nel caso si verifichi un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili si procederà a redigere una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
1. Residenza o domicilio nel comune di Corridonia;
2. Vicinorietà della residenza o del domicilio alla scuola richiesta (la misurazione avverrà con google maps-misura distanza lineare).

Hanno la priorità assoluta:

- Gli studenti con disabilità certificata residenti o domiciliati nel Comune di Corridonia;
- Gli studenti che hanno fratelli iscritti nel plesso nell'a.s. successivo anche se non residenti nel Comune di Corridonia;
- Gli studenti con particolari situazioni socio-familiari seguiti dai servizi sociali e da essi segnalati.

Gli studenti non residenti andranno in coda alla graduatoria.
Eventuali casi particolari, debitamente documentati, verranno tempestivamente valutati dal Dirigente scolastico, anche derogando ai precedenti criteri.
Le domande non accolte saranno indirizzate verso il secondo plesso scelto.

ART. 17- RICHIESTE DI CAMBIO CLASSE/SEZIONE-ALUNNI

Le richieste di cambio di classe/ sezione, all'interno della stessa scuola, fatte in corso d'anno o durante il percorso formativo, non sono consentite; vengono esaminate solo se giustificate da gravissimi motivi.
In caso di ripetenza, gli alunni vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nelle classi ritenute più idonee, previa consultazione dei Consigli di classe.

ART. 18- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEZIONI

L'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni. L'assegnazione in questione è specifica competenza del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 3 DPR 417/74.
Il Dirigente terrà conto dei sottoelencati criteri:
-criterio della continuità didattica salvo situazioni particolari da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre o posti liberi per pensionamenti, o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'Istituto;
-criterio dell'omogeneità del carico di lavoro;
-criterio della valorizzazione delle competenze professionali in rapporto al PTOF (laurea specifica, titoli, master, esperienze professionali documentate nel curricolo del docente, specializzazioni);
-criterio delle categorie protette (in conformità e nel rispetto della legge 104/92 e successive modifiche sono salvaguardati i Docenti interessati)

-criterio dell'anzianità di servizio secondo la graduatoria di Istituto.
Al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti discostandosi dai suddetti criteri.
Qualora un docente chieda di cambiare classe/sezione, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di una diversa collocazione tenuto conto delle situazioni e delle esigenze della scuola.

ART. 19- CRITERI PER LA DEFINZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione tenendo conto della proposta elaborata dal Collegio dei docenti.
Il Dirigente Scolastico formula l'orario settimanale dei docenti tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguate distribuzione delle materie nella giornata, tempi per la esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, …);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire ampliamenti della offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Per la formulazione dell'orario della scuola secondaria il Dirigente si avvale della collaborazione della Commissione orario, nominata dal Collegio dei docenti.

ART. 20- CALENDARIO SCOLASTICO

Per la definizione del calendario scolastico, nel rispetto di quanto in merito stabilito dalla Regione Marche, il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:
-creare uniformità tra i tre ordini di scuola;
-considerare le scelte degli altri Istituti presenti nel territorio;
-garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;
-concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso significative pause didattiche.

ART. 21- ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni scolastiche nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dovrà tener conto delle richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni e delle normative vigenti sulla materia.

-Le **scuole dell'infanzia** dell'Istituto, con un tempo scuola massimo di 40 ore settimanali, sono aperte e funzionanti per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
Il sabato è giornata di chiusura, fatto salvo lo svolgimento di occasionali attività previste dal PTOF.
Gli alunni alla scuola dell'Infanzia di Colbuccaro e Campogiano possono essere accolti dalle ore 7:45 su documentata richiesta dei genitori al Dirigente scolastico che ne autorizza l'ingresso anticipato. Gli stessi sono affidati al collaboratore scolastico che svolge il servizio di pre-scuola.
Gli alunni della scuola dell'infanzia di Crocefisso, P.P. Bartolazzi e San Claudio sono accolti dalle ore 7:45 e vigilati dalle insegnanti di sezione e dal collaboratore scolastico.

Nel mese di settembre viene attuato un Progetto accoglienza per l'inserimento graduale degli studenti. Gli anticipatari sono ammessi alla frequenza con orario antimeridiano fino al 31 dicembre, con orario a tempo pieno dal 1° gennaio.
-Le **scuole primarie** dell'Istituto offrono diversi tempi scuola: 27 ore settimanali e 40 ore settimanali (tempo pieno).
Le 27 ore sono organizzate a settimana corta con lezioni dal lunedì al venerdì, con uno o due rientri settimanali o a settimana lunga con lezioni da lunedì a sabato, senza rientri settimanali.
Le lezioni iniziano alle ore 7:50 o alle ore 8:00.
Gli alunni, le cui lezioni iniziano alle ore 8:00, possono essere accolti dalle ore 7.45 su documentata richiesta dei genitori al Dirigente scolastico che ne autorizza l'ingresso anticipato.
L'ingresso è consentito per tutti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni che con apposito permesso si recano a casa per consumare il pasto non possono rientrare a scuola prima dell'orario stabilito.
-La **scuola secondaria di I grado** "A. Manzoni" ha un tempo scuola di 30 ore distribuite su sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.15 alle ore 13.15.
Modelli temporali e organizzativi diversi da quelli indicati per ogni ordine di scuola saranno attuati o in relazione a disposizioni ministeriali o in relazione ad esigenze legate al servizio trasporti da parte dell'ente comunale o secondo quanto previsto dal D.P.R. 275/99 sull'autonomia scolastica. Per gli obblighi di vigilanza si fa riferimento al regolamento in materia di "Vigilanza degli alunni".

ART. 22- USCITA ALUNNI

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **(Scuole dell'Infanzia)** I genitori, o altra persona autorizzata non minorenne, possono ritirare i figli all'ingresso della scuola;
- **(Scuole Primarie)** I docenti accompagnano gli allievi fino all'uscita principale della scuola, affidandoli ai genitori, o altra persona autorizzata non minorenne, che attenderanno i figli all'esterno della scuola. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati dai docenti fino agli scuolabus e consegnati agli autisti o al personale presente sul mezzo;
- **(Scuola Secondaria di I Grado)** Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti all'ingresso principale (o negli ingressi secondari) della scuola affidandoli ai genitori, o altre persone autorizzate non minorenni, che attenderanno i figli all'esterno della scuola.
  In questo ordine di scuola è consentita l'uscita autonoma da scuola se i genitori autorizzano la scuola con specifica comunicazione. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
  Se il Dirigente riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale dell'allievo, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Si dovranno rispettare le seguenti norme:
-l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare;
-l'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.

ART. 23- INTERVALLO

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche e organizzative lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
Per rispetto del lavoro altrui, è opportuno attenersi scrupolosamente agli orari di inizio e di fine intervallo.

ART. 24- DISCIPLINA PER ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe/sezione in formato cartaceo o elettronico dall'insegnante della prima ora.
- Tutte le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto cartaceo o tramite il registro elettronico.
- La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.
- Le giustificazioni devono essere controllate dall'insegnante di classe.
- Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- Qualora l'alunno sia presente a scuola di mattina, ma non nel pomeriggio, tale assenza va annotata sul registro.
- Dopo il suono della seconda campanella l'entrata della scuola verrà chiusa.
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- Gli alunni che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni dovranno giustificare le motivazioni del ritardo.
- In caso di uscita anticipata, lo studente viene prelevato dai genitori o da altre persone autorizzate, non minorenni, che giustificheranno le motivazioni dell'uscita stessa.
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie. Per la Scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i ¾ dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe al suddetto limite, deliberate dal Collegio dei docenti.
- Le assenze prolungate oltre i 10 giorni senza alcun avviso vanno segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a rintracciare la famiglia (tenuta a comunicarne i motivi).

ART. 25- DEPENNAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia:

- in caso di assenza prolungata della durata di 30 giorni, l'alunno/a verrà depennato/a d'ufficio se non è stata prodotta una giustificazione dalla famiglia;
- per le assenze prolungate, ma con documentati e giustificati motivi, non si procede al depennamento dell'alunno/a assente, fino ad un massimo di 2 mesi, salvo gravi situazioni di salute certificate e valutate dal dirigente scolastico.

TITOLO 4 – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 26- COMPORTAMENTI CORRETTI- NORME GENERALI

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.
I docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell'altro.
Gli alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all'interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l'ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi.
I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito collaborando per il loro successo formativo.

ART. 27- OBBLIGHI DEI DOCENTI

I Docenti sono tenuti a:

- rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e il dlgs 150/2009;
- rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e tutela della salute (Dlgs.81/2008 e sue modifiche), in particolare conoscere il piano di emergenza, predisposto dal RSPP all'inizio di ogni anno scolastico e sensibilizzare gli alunni sul tema della sicurezza e sulla necessità di osservare correttamente le norme indicate nel piano;
- lasciare libere le vie di esodo e le uscite di sicurezza;
- non posizionare mai mobili bassi o sedie vicino a vetrate e finestre, per ragioni di sicurezza, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- rispettare il divieto di fumo in tutte le pertinenze della Scuola;
- attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- recarsi in classe al suono della prima campanella ovvero almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, se impegnati nella prima ora di lezione e vigilare sull'ingresso degli alunni in aula;
- comunicare tempestivamente un eventuale ritardo o assenza all'ufficio amministrativo;
- compilare il Registro elettronico mettendo la firma di presenza, l'attività svolta, registrando le assenze nella prima ora e successivamente eventuali ritardi o uscite anticipate;
- segnalare, in caso di svolgimento della funzione di coordinatore, le ripetute assenze o assenze non giustificate al Dirigente scolastico o suo delegato che provvederà immediatamente ad avvertire la famiglia;
- non lasciare mai incustoditi gli alunni ed in caso di necessario allontanamento i docenti devono affidare il gruppo classe alla vigilanza del collaboratore scolastico;
- verificare la presenza del collaboratore scolastico di settore nell'area di pertinenza eventuali disfunzioni vanno segnalate al Dirigente Scolastico o al referente di plesso;
- controllare strutture, impianti e attrezzature ed essere tempestivi nel segnalare situazioni di eventuale rischio; essere attenti a monitorare lo stato dei locali e degli attrezzi;
- segnalare eventuali danni riscontrati a persone o cose;
- accertare, al termine delle lezioni, che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- non utilizzare per nessun motivo e per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai

prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria;

- utilizzare i laboratori o aule speciali, previa prenotazione;
- utilizzare i laboratori e le palestre sempre a tutela della sicurezza e dell'incolumità degli alunni, prevedendo quindi se necessario, (non sussistendone i requisiti di capienza), una turnazione e non la contemporaneità di gruppi classe;
- porre la massima attenzione nell'utilizzo della rete internet per lo streaming diretto a Scuola effettuando un controllo preventivo dei contenuti da proporre;
- insegnare agli studenti il corretto utilizzo delle TIC, assicurando che il loro utilizzo in ambito scolastico sia appropriato;
- non salvare sui computer della Scuola materiali al solo uso personale;
- accompagnare gli alunni negli spostamenti interni alla scuola e, nell'ultima ora di lezione, fino all'uscita (rispettando i luoghi di pertinenza della scuola), controllando che tutta la classe esca ordinatamente, rispettando l'assetto logistico dell'evacuazione;
- accompagnare agli scuolabus gli studenti della scuola primaria che usufruiscono del trasporto;
- controllare la liberatoria scritta dai genitori/ tutori per l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di I grado;
- informare le famiglie e controllare le autorizzazioni dei genitori/tutori per la partecipazione alle attività svolte in orario extracurriculare e previste nel PTOF;
- utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro, solo per scopi funzionali alla propria professionalità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- non allontanare dall'aula gli alunni in nessun caso e, in particolare, in caso di persistente atteggiamento indisciplinato;
- segnalare eventuali comportamenti scorretti degli alunni, secondo quanto previsto nel Regolamento di disciplina allegato;
- prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- rispettare le norme, le contrattazioni, il Regolamento d'istituto e ogni altra regolamentazione interna alla scuola.

ART. 28- OBBLIGHI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno è tenuto a:

- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- salutare e rispettare tutto il personale scolastico Docente e non Docente e i compagni;
- rispettare le diversità personali e culturali, nonché le sensibilità altrui;
- segnalare all'adulto di riferimento eventuali situazioni di disagio o di pericolo di cui dovessero venire a conoscenza;
- considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il dovuto rispetto;
- mantenere puliti e ordinati tutti gli spazi pertinenti alla scuola (aula, mensa, cortile...);
- muoversi in modo ordinato nei diversi spazi di pertinenza dell'edificio scolastico e tenere, all'entrata e all'uscita un comportamento corretto ed educato, per evitare danni a persone e cose;
- quando occorre dividere la classe in gruppi, rispettare la suddivisione precedentemente stabilita dal coordinatore;
- utilizzare le attrezzature e i sussidi didattici con correttezza e rispetto delle proprietà comuni e dei diritti degli altri;

- occupare, in aula, il posto assegnato dagli insegnanti, cambiandolo solo previo permesso dei medesimi;
- rimanere in aula durante il cambio dell'ora, con la porta aperta, mantenendo un comportamento adeguato;
- frequentare con regolarità le lezioni e rispettare gli orari stabiliti;
- presentare le giustificazioni sul libretto cartaceo per le assenze all'insegnante della prima ora di lezione;
- avere con sé l'occorrente per lo svolgimento delle attività scolastiche, poiché non è consentito telefonare ai genitori in caso di dimenticanza;
- recarsi ai servizi igienici solo in caso di necessità, dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante;
- uscire dall'aula solo se autorizzato dal docente;
- lasciare il proprio posto solo in funzione dell'attività che si sta svolgendo e con il permesso dell'insegnante;
- non utilizzare (salvo deroghe per casi di sicurezza e tutela della salute) il cellulare o dispositivi elettronici; qualora l'alunno abbia con sé tali strumenti non richiesti per l'attività didattica, è tenuto a controllare che essi siano spenti durante tutta la permanenza a scuola;
- utilizzare tutti gli strumenti tecnologici della scuola (computer, Lim, registratori, ...) con rispetto, secondo le indicazioni date dagli Insegnanti, previa autorizzazione;
- usare Internet in modo corretto e responsabile sia a casa che a scuola;
- non entrare negli edifici scolastici al di fuori dell'orario di lezione, neanche per recuperare eventuale materiale dimenticato;
- venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il rispetto della propria e altrui dignità e non sia segno di trascuratezza o mancanza di igiene;
- consegnare puntualmente ai genitori/tutori le comunicazioni scolastiche, riportandole nei tempi stabiliti.

L'inottemperanza agli obblighi di cui sopra, configura l'applicazione delle sanzioni di cui al Regolamento di disciplina allegato.

ART. 29- OBBLIGHI DEI GENITORI

I genitori sono tenuti a:

- conoscere il regolamento d'Istituto, il documento di e-policy e il Patto di corresponsabilità;
- rispettare la normativa vigente in materia di obbligo vaccinale relativamente alla frequenza scolastica degli alunni Dlgs 73/2017;
- consegnare per le malattie infettive il certificato di avvenuta guarigione rilasciato dall'Ufficiale Sanitario. Nel caso particolare di pediculosi, ci si attiene alle indicazioni contenute nella comunicazione del 10.11.06 del Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP) dell'Asur Marche – Zona territoriale 9 di Macerata;
- portare, necessariamente, per ogni tipo di assenza e per i ritardi, in ogni ordine di scuola, la giustificazione da parte dei genitori, anche per un solo giorno, su apposito libretto fornito dall'Istituto o tramite il registro elettronico. Al ritiro del libretto a scuola, i genitori/tutori devono apporre le firme di riferimento per il confronto durante il corso dell'anno;
- ritirare personalmente l'alunno prima del termine delle lezioni, su esplicita richiesta scritta, oppure delegare una persona adulta la cui identità deve essere preventivamente accertata mediante presentazione del documento di riconoscimento e atto scritto di delega formale. Tale norma vale anche per la mensa e le ore di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa, pomeridiane;
- presentare le deleghe all'inizio di ogni anno scolastico degli alunni, per ogni ordine di scuola, relative al prelevamento del figlio al termine delle attività didattiche e/o prima della fine delle lezioni. Nella scuola dell'infanzia e primaria, tali documenti sono raccolti dal docente di

riferimento e custoditi nelle rispettive sezioni/classi; l'elenco delle deleghe viene consegnato all'ufficio amm.vo. Per la secondaria di primo grado, sono depositate presso l'ufficio di segreteria e ogni coordinatore predispone e conserva agli atti l'elenco generale. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate e formalizzate all'inizio di ciascun anno scolastico;

- nell'eventualità di genitori separati legalmente, dichiarare in forma scritta, in qualità di genitore affidatario, l'autorizzazione al ritiro dell'alunno anche da parte dell'altro coniuge;
- rilasciare all'istituzione scolastica, all'inizio di ogni a. s., eventuale dichiarazione di uscita autonoma dalla scuola del proprio figlio. L'art 19 della legge 148/2017 convertita in legge 172/2017, prevede che i genitori/tutori/affidatari di alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età cronologica, del grado di autonomia e del contesto, rilascino liberatoria scritta all'istituzione scolastica di uscita autonoma dalla scuola. Tale liberatoria esonera il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza;
- attendere i propri figli fuori dall'edificio scolastico;
- nel rispetto della collettività scolastica, ad accertarsi dello stato di buona salute del proprio figlio prima del rientro a scuola dopo malattia;
- presentare al Dirigente Scolastico istanza di esonero dalle lezioni di ed. Fisica per la parte pratica, unitamente a certificazione medica.
- Comunicare alla scuola periodi lunghi di assenza.

ART. 30- OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA

Il Personale amministrativo è composto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, (D.S.G.A.), dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori scolastici in numero rapportato alla popolazione scolastica.
Il D.S.G.A.:

- svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili;
- organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
- sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, anche di rilevanza esterna;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato;
- esprime parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
- cura l'istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- collabora in modo diretto con il personale docente e le figure strumentali nei limiti delle necessità legate allo svolgimento delle specifiche attività progettuali e/o organizzative della scuola.
- promuove la consapevolezza e l'impegno per la salvaguardia on line del personale ATA.
- assicura l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante e sicura.

Il ruolo del **personale amministrativo** è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo:

- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A., coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- collabora in modo diretto con il personale docente e le figure strumentali nei limiti delle necessità legate allo svolgimento delle specifiche attività progettuali e/o organizzative della scuola;
- svolge compiti relativi alle procedure di evacuazione e di emergenza, contenute nel piano di emergenza elaborato all'inizio di ogni anno scolastico dal RSPP;
- esegue gli adempimenti relativi alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute (Dlgs. 81/2008 e successive modifiche);
- rispetta la normativa vigente in materia di divieto di fumo.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
I **collaboratori scolastici** sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
Il collaboratore scolastico:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
- svolge servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le stesse (se necessario) e durante la ricreazione;
- svolge servizio di accoglienza e vigilanza del pubblico;
- svolge servizio di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- svolge compiti relativi alle procedure di evacuazione e di emergenza, contenute nel piano di emergenza elaborato all'inizio di ogni anno scolastico dal RSPP.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nei settori di sua competenza, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria in uscite e viaggi d'istruzione o in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni della scuola dell'infanzia e nella scuola primaria nello spazio di accoglienza, in attesa dei rispettivi insegnanti per l'accesso nelle aule;
- controllo di strutture, impianti, attrezzature, ambienti e tempestiva segnalazione di situazioni di eventuale rischio;
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia del locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerente al servizio (anche esposizione di cartelloni), compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

Inoltre:

- esegue gli adempimenti relativi alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute (Dlgs. 81/2008 e successive modifiche);
- rispetta la normativa vigente in materia di divieto di fumo.

L'orario di servizio del personale A.T.A., che è attualmente fissato in trentasei ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla contrattazione d'Istituto.

In generale il **personale A.T.A.** è tenuto a:

- rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato nel sito dell'Istituto;
- rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e tutela della salute (Dlgs.81/2008 e sue modifiche), in particolare a conoscere il piano di emergenza, predisposto dal RSPP all'inizio di ogni anno scolastico e sensibilizzare gli alunni sul tema della sicurezza e sulla necessità di osservare correttamente le norme indicate nel piano;
- essere aggiornato sulle tematiche della sicurezza online, sul regolamento della scuola e sul documento di e-policy; (e-policy)
- rispettare il divieto di fumo in tutte le pertinenze della scuola;
- collaborare all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- comunicare tempestivamente un eventuale ritardo o assenza all'ufficio amministrativo;
- utilizzare gli strumenti digitali durante l'orario di lavoro, solo per scopi funzionali alla propria professionalità;
- sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione;
- dare alla scuola tempestiva comunicazione dell'assenza;
- conoscere, rispettare e far rispettare il piano d'emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve, inoltre, aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico;

- collaborare in modo diretto con il personale docente e le figure strumentali nei limiti delle necessità legate allo svolgimento delle specifiche attività progettuali e/o organizzative della scuola.

Per quanto non espressamente indicato, nel presente regolamento, valgono le norme contrattuali e imperative vigenti.

TITOLO 5 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 31- COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Gli i**ncontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:
-alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
-all'informazione bimestrale sul percorso educativo-didattico dell'alunno;
-alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
-alla discussione di specifiche problematiche relative all'alunno.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.
I colloqui, gli incontri, le assemblee sono finalizzati:
-alla comunicazione reciproca di informazioni relative al bambino o al ragazzo e alla sua vita, utili alla conoscenza dello stesso e dei suoi bisogni;
-alla comunicazione, da parte dei docenti, del comportamento e dei risultati scolastici conseguiti dall'alunno;
-alla ricerca di accordi sulle strategie educative da seguire per garantire i migliori risultati possibili.
I genitori potranno avere colloqui ordinari con gli insegnanti nei giorni e negli orari fissati dal Piano annuale delle attività collegiali pubblicato sul sito e notificato.
Gli insegnanti della scuola secondaria sono a disposizione per ulteriori colloqui, previo appuntamento, durante l'orario di servizio settimanale.
Per la scuola primaria i colloqui individuali possono avvenire, previo appuntamento, nelle ore di programmazione settimanale.
Sono **strumenti di comunicazione**:
-il sito web dell'Istituzione scolastica;
-la mail;
-il Registro elettronico a cui si potrà accedere dopo l'invio, da parte della segreteria, della propria password;
-il diario scolastico nel quale saranno annotati i compiti, gli argomenti delle lezioni da studiare e le eventuali annotazioni degli insegnanti;
-il libretto scolastico personale per giustificare le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate;
-le eventuali altre comunicazioni del Dirigente sotto forma di raccomandata a mano;
-i comunicati ufficiali della scuola per argomenti vari;
-il documento di valutazione dell'alunno.

ART. 32- LE ASSEMBLEE CON I GENITORI

Il Dirigente Scolastico convoca all'inizio dell'anno scolastico l'Assemblea dei genitori.
Gli insegnanti di tutti gli ordini di scuola illustrano la situazione organizzativa e gestionale, educativa e didattica e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa allo scopo di iniziare una proficua collaborazione, premessa indispensabile per un buon funzionamento del servizio scolastico.

In detta sede, si illustrano il Regolamento d'istituto ed il Patto educativo di corresponsabilità; si procede all'elezione della componente genitoriale dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

ART. 33- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.
I genitori possono chiedere di entrare a scuola durante le lezioni per giustificati motivi e/o dietro convocazione degli insegnanti.
È ammesso l'accompagnamento in classe da parte dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria solo nel periodo iniziale di inserimento.

ART. 34- DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
La richiesta per lo svolgimento di assemblee è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno, del nome di chi presiederà l'assemblea e del responsabile dell'ordinato svolgimento della riunione.
La richiesta dei locali dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione, salvo casi eccezionali.
I locali messi a disposizione devono essere riconsegnati entro i termini stabiliti e nelle stesse condizioni d'ordine e di pulizia che avevano in precedenza.
È fatto, in particolare, divieto a chiunque di fumare nei locali messi a disposizione.
In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa può essere revocata in qualsiasi momento dal dirigente o suo delegato.
Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti durante l'utilizzazione dei propri locali.
Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

ART. 35- IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, così come previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO 6 – GESTIONE DEGLI SPAZI

ART. 36- LABORATORI E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.
Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo Docente, il Dirigente Scolastico, ai sensi del DI 129/2018, dispone l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi delegando anche i responsabili di plesso o altro personale incaricato per le previste procedure di acquisto di beni e servizi, in collaborazione con il personale amministrativo preposto.
L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro o inseriti in un database predisposto. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in appositi locali.

ART. 37- USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Durante l'attività didattica i docenti, nel libero esercizio della propria professionalità, possono avvalersi dei seguenti strumenti:
-postazioni PC, LIM, Monitor Interattivi presenti in aula insegnanti, nelle classi e nei laboratori;
-strumentazione TIC disponibile (videocamere, fotocamere, notebook, tablet, robottini ecc.) annotando, sugli appositi registri predisposti, la presa in consegna del materiale.
Ogni insegnante deve:
-controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione;
-dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
-assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo delle macchine e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti del proprio plesso al referente dei dispositivi;
-non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password);
-nel caso si stia effettuato l'accesso al proprio account non allontanarsi dalla postazione lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione. I docenti che lasciano aperte sessioni di registro elettronico, di posta privata o account internet di vario genere si assumono la responsabilità delle eventuali violazioni della privacy e del furto/manomissione di dati;
-non salvare sulla memoria locale della postazione file contenenti dati personali e/o sensibili;
-utilizzare la memoria locale della postazione solo come repository temporaneo;
-salvare i materiali nel proprio Drive personale o, se indispensabile, su supporto esterno;
-chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
-spegnere il dispositivo;
-proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca e/o repository cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);

-controllare la restituzione completa del materiale utilizzato durante l'attività didattica e la sua corretta ricollocazione.
Durante l'attività didattica gli alunni sono tenuti a:
-utilizzare le TIC sempre sotto la supervisione del docente;
-accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nel Drive personale all'interno del dominio @icmanzonilanzi.edu.it o, se indispensabile, su supporto esterno;
-in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
-non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
-accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
-non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
-non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
-non tenere bottigliette o bicchieri d'acqua (o altri liquidi) nelle immediate vicinanze dei dispositivi;
-non gettare sporcizia nelle tastiere dei laptop;
-non giocare con le tastiere pigiando con forza e a caso sui tasti: si potrebbero disabilitare servizi importanti del computer senza rendersene conto;
-chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
-spegnere il dispositivo.
I laboratori di informatica sono stati allestiti presso le scuole primarie e secondarie dell'Istituto.
I docenti responsabili avranno cura di controllare il regolare funzionamento, di segnalare eventuali disfunzioni e necessarie riparazioni all'ufficio di segreteria, di provvedere alla catalogazione e alla registrazione dei beni, di compilare un orario all'inizio dell'anno scolastico e di affiggerlo all'ingresso e di predisporre eventuali acquisti.
Inoltre, il Dirigente stipula un contratto di assistenza tecnica per l'Ufficio e per i laboratori di informatica.

ART. 38- USO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE
In ogni plesso è stato individuato uno spazio per le biblioteche scolastiche che contengono libri di narrativa per l'infanzia e per ragazzi.
Per ogni biblioteca il Dirigente, sentito il Collegio dei docenti, nomina, annualmente, uno o più referenti che hanno il compito di catalogare il materiale librario, di provvedere alla sistemazione dei testi, di preparare il registro dei prestiti e di controllare che i libri, a fine anno, siano riconsegnati dai docenti e dagli studenti.
Compito del/i referente/i è anche quello di proporre nuovi acquisti.
La scuola ha aderito alla rete delle biblioteche scolastiche della Provincia di Macerata pertanto ogni insegnate e ogni studente può essere accreditato per accedere alla biblioteca digitale MLOL per la lettura di libri digitali, audiolibri, giornali e riviste anche in lingua straniera.
Alle biblioteche scolastiche accedono i docenti e gli studenti. Non è consentito l'ingresso ai singoli studenti senza la sorveglianza dell'insegnante di classe.
I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 30 giorni.
Il lettore non può prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente ai docenti, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.
Le biblioteche saranno i luoghi privilegiati per la realizzazione dei progetti lettura, per le attività di animazione della lettura e per la formazione.

ART. 39- USO DELLE PALESTRE

Le palestre, comprese le attrezzature, sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
L'utilizzo è subordinato all'orario del docente.
Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e con adeguato abbigliamento (tuta sportiva).
Tutto ciò che potrebbe creare intralcio e disappunto va lasciato all'esterno della palestra.
Gli studenti che utilizzano lo spogliatoio devono lasciare tutto in ordine.
Ogni docente di ed. fisica deve lasciare sempre in ordine il locale e le attrezzature utilizzate.

ART. 40- USO DEI LABORATORI

Nei plessi dove sono stati attrezzati i laboratori didattici, i docenti della specifica disciplina sono individuati come responsabili.
I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a:
-segnalare eventuali danni o manomissioni alle attrezzature e ai locali;
-interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza;
-concordare tra i docenti interessati l'orario di utilizzo;
-vigilare sui beni presenti e sul loro corretto utilizzo;
-verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato;
-lasciare in ordine il laboratorio al termine delle attività didattiche.

ART. 41- USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI AD USO DI TERZI

Si prevede l'uso dei locali e degli spazi scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.
Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali e degli spazi devono svolgersi in orario extrascolastico e i tempi di utilizzo ben definiti.
- Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto.
- La scuola concorda con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico.
- Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico.
- In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata. Nei casi in cui venga meno il decoro e il rispetto degli spazi concessi il Consiglio di Istituto può interrompere la concessione.
- Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- Sono escluse forme pubblicitarie, anche collegate a sponsor, nei locali e negli spazi concessi in uso, salvo per casi particolari che saranno valutati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.
Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

TITOLO 7 – FUNZIONAMENTO GENERALE

ART. 42- GESTIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI SCOLASTICI

Lo sportello al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è aperto tutti i giorni feriali in orario antimeridiano e, in orario pomeridiano, almeno due giorni non consecutivi, secondo un calendario e un orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il personale docente anche in base alle esigenze didattiche.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici di Segreteria restano chiusi nel pomeriggio.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, tutti i giorni, previo appuntamento.
Gli utenti accedono agli Uffici di Segreteria e di Presidenza nel rispetto degli orari stabiliti che vengono comunicati all'inizio dell'anno alle famiglie e pubblicati sul sito web dell'istituto.

ART. 43- GESTIONE DELL'INGRESSO A SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

Durante le ore di lezione, il personale esterno alla scuola può entrare in classe solo se esplicitamente invitato dagli insegnanti o chiamato per forme di collaborazione e/o consulenze previste nelle attività progettuali contenute nel PTOF e deliberate dagli organi collegiali.
L'ingresso a scuola è consentito previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Non sono ammessi operatori di vario tipo, la cui attività abbia scopi di lucro, senza autorizzazioni e senza che gli stessi abbiano esplicitato le finalità educative dell'intervento.

ART. 44- GESTIONE MENSA

Il servizio mensa e gestione della refezione scolastica è di competenza del Comune di Corridonia (Ufficio Servizi Sociali) che fornirà indicazioni sui buoni pasto e il menù.
Le iscrizioni al servizio mensa dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine previsto dal Comune al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio da parte delle scuole.
Tale servizio è attivo nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie dell'Istituto.
Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta (sul libretto personale o sul diario).
Gli studenti che non usufruiscono del servizio, nei giorni del rientro, sono prelevati dai genitori e/o tutori e, se frequentano la scuola primaria, sono tenuti a rientrare nell'orario indicato per la ripresa delle attività didattiche pomeridiane.
Il Comune gestisce il servizio con proprio personale anche per i bambini per i quali non sono previsti rientri, dietro presentazione di una specifica richiesta da parte delle famiglie.
I collaboratori scolastici raccolgono giornalmente le presenze e le comunicano agli addetti al servizio.
Un comitato mensa, con durata triennale, costituito da genitori ed insegnanti, collabora alla gestione, nel rispetto e nelle funzioni previste dal Regolamento redatto dall'Ente locale.
Al comitato, i genitori ed il personale della scuola possono rivolgersi per informazioni ed approfondimenti.

ART. 45- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI

-Polizza assicurativa

È previsto che tutti gli alunni dell'Istituto siano assicurati con la polizza annualmente contrattata dall'Istituzione scolastica. La relativa quota di assicurazione è sostenuta dalle famiglie e dalla scuola.
L'assicurazione copre gli alunni anche in caso di partecipazione ad attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico e che appartengono al PTOF.

-Contributo volontario

In tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado) è fatta richiesta alla famiglia di un contributo volontario, deliberato in Consiglio di Istituto, che ne indica le finalità che devono essere sempre inerenti alle attività didattiche generali e per l'ampliamento dell'offerta formativa.

-Manifestazioni/ iniziative dei bambini/ragazzi
Ogni anno è possibile nei diversi plessi organizzare mostre, manifestazioni, realizzare pubblicazioni di materiali prodotti dagli alunni dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
In tali occasioni può essere previsto un contributo/offerta a carattere volontario da parte dei visitatori.

ART. 46- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI
L'Istituto Comprensivo può accettare sponsorizzazioni e donazioni da parte di privati, enti pubblici o altri enti.
Donazioni e sponsorizzazioni se sono vincolate ad una destinazione saranno finalizzate al vincolo imposto dal donatore o dallo sponsor; se non vincolate saranno ripartite in base ai progetti e alle necessità dei vari plessi.
La gestione dei fondi avverrà all'interno del programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

ART. 47- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Sono garantiti:

- la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche);
- la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Parrocchia.

È stabilito che l'invio del materiale avvenga tramite mail da parte della scuola (segreteria) contestualmente a tutte le famiglie e agli insegnanti/docenti.
La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

L'invio ai plessi del materiale illustrativo ed informativo diretto alle famiglie ed agli alunni sarà cura della Segreteria, mentre la distribuzione dello stesso nel contesto scolastico sarà compito dei docenti per quanto di rispettiva competenza.

ART. 48- SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite mail, nella quale si comunica che non verrà assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
È un diritto del docente scioperare senza darne comunicazione preventiva.

ART. 49- USO DEI TELEFONI, DEI CELLULARI PERSONALI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA
Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione al personale docente della scuola (CM n. 362 del 25/8/1998) né agli alunni (Direttiva n. 30 15 marzo 2007 del Ministro Fioroni).

È vietato altresì agli alunni l'uso di tablet o altri dispositivi elettronici se non espressamente richiesti da particolari progetti e/o attività proposte dal Docente o dal Dirigente scolastico (circolare MIM n. 0107190 del 19/12/2022).
Di conseguenza i cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.
In caso di trasgressione da parte degli alunni, i telefoni cellulari, o altri oggetti non pertinenti alle attività didattiche, verranno ritirati e riconsegnati direttamente ai genitori.
In caso di particolari necessità familiari o per motivi di salute, l'alunno concorda con il docente, e questi con il Dirigente, le modalità di utilizzo.

ART. 50- USO DELLE FOTOCOPIATRICI

Le fotocopiatrici dell'Istituto, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.
Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 51- NORME DI FUNZIONAMENTO USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni.
In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.
Con apposito Regolamento sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione.
In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

ART. 52- USCITE SUL TERRITORIO

L'uscita a piedi dalla scuola, per esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa comunicazione ai genitori e segnalazione al Dirigente Scolastico.
Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative; i docenti provvederanno ad informare il fiduciario di plesso o il Dirigente. Può essere fornito il supporto di personale Collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.
Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.
Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.
In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

ART. 53- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle. Spetta agli organi collegiali adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico.

In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.

In un contesto intenzionalmente educativo, come quello scolastico le sanzioni vanno utilizzate in casi strettamente necessari e per situazioni particolari. Esse vanno applicate a partire dalla classe I della scuola secondaria I grado. Nell'apposito Regolamento sono riportate le tabelle esemplificative per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 54- ORGANO DI GARANZIA

L' Organo di Garanzia è un organo collegiale della Scuola Secondaria italiana di Primo e Secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Si esprime sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici ed è composto da:

- il dirigente scolastico che ne assume la presidenza;
- n° 1 rappresentante dei docenti designato dal Consiglio di Istituto;
- n° 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori.

Il Consiglio d'Istituto definisce autonomamente le modalità di scelta dei tre componenti da inserire nell'Organo di Garanzia, prevedendo autocandidature e proposte di candidature.

Sono previsti anche i membri supplenti che sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

Trattandosi di scelta di persona, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza al completo dell'Organo di Garanzia.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza, e sarà sostituito da un membro supplente.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
Per la validità delle delibere occorre il consenso espresso della metà più uno dei votanti.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, ottenuto il consenso della famiglia.
Qualora, alla scadenza del triennio, non si sia provveduto all'elezione dei nuovi rappresentanti dei genitori, continuano a far parte dell'organo di garanzia i genitori che già ne facevano parte alla scadenza, in regime di prorogatio, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità.

ART. 55- TUTELA DELLA PRIVACY

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie, che consentano il riconoscimento, relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute dei bambini e di altro personale scolastico; tali informazioni sono considerate dati sensibili.
I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico o gli insegnanti.
Eventuali avvisi solo su malattie infettive e contagiose saranno diffuse esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
Si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

ART. 56- SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Si seguono le "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" contenute nell'Atto di raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute n. 2312 del 25 novembre 2005 e nella Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017.
I genitori di alunni portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare agli insegnanti il tipo di patologia e le azioni di pronto intervento più idonee. La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi alunni.
La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in presenza di gravi patologie ed è regolamentata da uno specifico Protocollo.
Il dirigente scolastico predispone, in caso di accertata e documentata richiesta dei genitori/tutori, un piano di emergenza per l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita.
Per quanto riguarda, invece, le situazioni di ordinarietà è la famiglia stessa che può provvedere accedendo all'Istituto scolastico o segnalando l'autonomia operativa dell'alunno stesso, previa autorizzazione del Dirigente.

ART. 57- DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni locale della scuola e zone pertinenziali, tanto meno nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante le attività didattiche. Sarà compito del

Dirigente Scolastico o di delegati preposti far rispettare il divieto previsto dalla normativa vigente all'interno dell'istituzione scolastica.

ART. 58- PEDICULOSI

Il docente che nota – ictu oculi – segni di infestazione di lendini sul singolo alunno, è tenuto a segnalare la sospetta pediculosi al Dirigente Scolastico, il quale invia alla famiglia:

- una richiesta di certificato del medico curante o una autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola;
- un modello per l'autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola dell'alunno, da consegnare al Dirigente scolastico;
- copia della scheda informativa predisposta dal SISP dal titolo "Istruzioni per la prevenzione ed il trattamento della pediculosi del cuoio capelluto".

Nell'eventualità di due o più casi di infestazione all'interno della stessa classe, il Dirigente scolastico, oltre all'invio alle famiglie interessate dei documenti di cui sopra, invia alle famiglie di tutti gli alunni della classe in questione un'informativa di base per garantire un controllo scrupoloso e periodico dei capelli.

In caso di comportamenti non collaborativi o ostruzionistici da parte delle famiglie, la scuola deve avvisare il SISP, con facoltà di richiedere un certificato del medico curante per la riammissione in collettività dell'alunno.

Copia completa della procedura e della modulistica per la gestione della pediculosi nelle scuole è a disposizione negli uffici di segreteria e sul sito web della scuola.

ART. 59- INFORTUNI DEGLI ALUNNI E PRIMO SOCCORSO

In caso di malessere o di infortunio i docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

Anche se l'infortunio è molto lieve, i genitori vanno comunque informati con tempestività.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" così come indicato dalla legge.

La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al fiduciario di plesso coadiuvato dal personale ATA.

In caso di necessità di pronto soccorso e/o di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

-la Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento e avviseranno immediatamente i genitori;

-in assenza dei genitori l'allievo/a infortunato/a sarà accompagnato/a all'ospedale dall'insegnante della classe;

-la classe rimasta priva di insegnante verrà momentaneamente affidata ad un collaboratore scolastico o ad un docente presente a scuola al momento dell'infortunio.

L'insegnante dell'alunno/a infortunato/a è tenuto a compilare tempestivamente la denuncia di infortunio contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Entro ventiquattro ore dall'accaduto va consegnato, a cura dei genitori o dei docenti, in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico.

TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

ART.60- REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO

Le norme possono essere rivedute, corrette, ampliate o ridotte in qualsiasi momento su richiesta:
a) del Dirigente scolastico;
b) della Giunta Esecutiva;
c) di almeno un terzo dei Consiglieri del Consiglio D'Istituto.

ART.61- NORMA DI RINVIO

Al fine di non appesantire troppo il presente documento, preservandone una struttura per quanto possibile agile, flessibile e di più agevole consultazione, le norme riguardanti punti di specifico interesse sono state riportate o approfondite in regolamenti di settore i quali, sebbene allegati in modo separato, costituiscono parte integrante del presente regolamento. Questi singoli regolamenti allegati sono pubblicati nell'apposita sezione sul sito web della scuola raggiungibile all'indirizzo:
https://icmanzonilanzi.edu.it/documento/regolamenti/
Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le leggi e i regolamenti, le norme, e gli atti amministrativi o contrattuali che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.