



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.gov.it

Cod. fiscale: **93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 14-02-2014
modificato in base alle delibere n.2 e n.3 del Consiglio di Istituto del 12-01-2015
modificato in base alle delibere n.3 e n.5 del Consiglio di Istituto del 26-06-2015
modificato in base alle delibere n.9 e n.10 del Consiglio di Istituto del 15-01-2016
modificato in base alle delibere n.8 del Consiglio di Istituto del 19-05-2016
modificato in base alle delibere n.3 del Consiglio di Istituto del 17-06-2016

SOMMARIO

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 – DIRIGENTE SCOLASTICO ED ORGANI COLLEGIALI	5
2.1 DIRIGENTE SCOLASTICO	5
2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
2.3 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	10
2.4 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	11
2.5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	13
ART. 3 – DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI	13
ART. 4 - ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO	15
ART. 5 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	16
ART. 6 - FINANZIAMENTI	17
ART. 7 - ASSICURAZIONE ALUNNI	18
ART. 8 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI /SEZIONI	18
8.1 CRITERI DI AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO	18
8.2 CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI /SEZIONI	19
ART. 9 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO	21
9.1 SCUOLE DELL'INFANZIA	21
9.2 DOTAZIONE NECESSARIA AGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	21
9.3 SCUOLA PRIMARIA: PLESSI ANITA GARIBALDI E SILVIO ZAVATTI	22
9.4 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO A. CARO	23
9.5 PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA	23
9.6 USCITE ANTICIPATE	24
9.7 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	24
9.8 ASSENZE	24
9.9 ESONERI	25
9.10 ADOZIONE DEL GREMBIULE	25
ART. 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	25
ART. 11 – USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	27
11.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA	27
11.2 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI	27
11.3 INGRESSO DEI GENITORI	27
11.4 INGRESSO A SCUOLA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE/SEZIONE	28
11.5 MULTIMEDIALITÀ	28
11.6 USO PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE	30
11.7 BIBLIOTECA ALUNNI	31
11.8 REFEZIONE/RICREAZIONE	31
11.9 GIARDINI E SPAZI ESTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	31
11.10 SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI	32
11.11 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI	32

ART. 12 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. DELL'1/02/2001	35
ART. 13 - SICUREZZA	37
ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO	38
ART. 15 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI	38
15.1 VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO	39
15.2 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE	39
15.3 CAMBIO DEI DOCENTI NELLE AULE	40
15.4 SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI	40
15.5 SERVIZIO MENSA	40
15.6 MALESSERI E/O INFORTUNI	40
15.7 USCITA DA SCUOLA	40
ART. 16 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	41
16.1 FINALITÀ	42
16.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	42
16.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI (DPR N.24 DEL 24.06.1998)	42
16.4 DOVERI DEGLI STUDENTI	43
16.5 SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO	43
16.6 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	44
16.7 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI	44
16.8 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	45
16.9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI	45
16.10 CORRISPONDENZA INFRAZIONI / SANZIONI	46
16.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	46
16.12 RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA	46
16.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE	47
16.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	48
16.15 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA	49
16.16 CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE	49
ART. 17 - SEGRETERIA E SERVIZI	50
17.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO	50
17.2 TELEFONO E FAX	50
17.3 FOTOCOPIATRICI	50
ART. 18 - PERSONALE	51
18.1 COLLABORATORI SCOLASTICI E L.S.U: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	51
18.2 ASSENZE E PERMESSI	52
ART. 19 - RELAZIONI SINDACALI	53
19.1 ASSEMBLEE SINDACALI	53
19.2 SCIOPERO	53

ART.1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Per tutto quanto non previsto, il presente regolamento fa espresso riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, nonché alle leggi che disciplinano l'ordinamento scolastico nazionale.

Per tutti i casi in cui dovesse evidenziarsi un contrasto od una difformità, fra le previsioni del presente regolamento e le norme di legge o regolamentari dell'ordinamento scolastico, per motivi diversi dai diritti di autonomia organizzativa, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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

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

ART.2 DIRIGENTE SCOLASTICO ED ORGANI COLLEGIALI

2.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

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

2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi della normativa vigente in materia, il Consiglio di Istituto:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- c) fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio,

nelle seguenti materie:

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

Altresì, il Consiglio d'Istituto:

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

Il Presidente del Consiglio di Istituto, convoca le sedute del Consiglio stesso su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa. Egli le presiede e cura il loro svolgimento. In caso di parità numerica nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto. Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri, può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni; è sua facoltà allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica, secondo i riti previsti negli ordinamenti degli Enti Locali.

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

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

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

La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, art.2,

comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

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

DECADENZA, CESSAZIONE E PERDITA DEI REQUISITI RICHIESTI. SURROGA.

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

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

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

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

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

DIMISSIONI

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

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

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

CONVOCAZIONE

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

L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e deve essere pubblicato all'albo *on-line* presente nel sito web dell'Istituto.

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

l'orario delle lezioni.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

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

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

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

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

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

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

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

DIRITTO DI INTERVENTO E DICHIARAZIONE DI VOTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non sono in numero legale.

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

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

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

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

RISOLUZIONI

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

PROCESSO VERBALE

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Il processo verbale, previa pubblicazione nell'albo *on-line* presente nel sito web dell'Istituto, verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

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

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

COMMISSIONI DI LAVORO E PARTECIPAZIONE DI ESPERTI CON FUNZIONE CONSULTIVA

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

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

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

SEDUTE PUBBLICHE

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

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

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

2.3 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

Il Collegio dei Docenti:

- delibera il Progetto dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli atti di indirizzo e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni nazionali e della normativa vigente;
- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica tenendo conto del contesto socio-culturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento utilizzando percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, gli accordi di carattere collegiale assunti con delibera del Collegio dei docenti e/o di altri organi collegiali

- guideranno e sosterranno i processi di insegnamento attuati nelle classi;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'offerta formativa valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
 - provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
 - adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
 - formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
 - elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;
 - elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
 - programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
 - programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri
 - programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
 - programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
 - programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

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

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

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

2.4 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Consiglio di intersezione

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

Consiglio di interclasse

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

Consiglio di classe

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

FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE O DI SEZIONE

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

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

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

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

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

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

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

- farsi promotore di collette, chiedere soldi agli altri genitori (ad eccezione del caso in cui il Dirigente Scolastico possa richiedere la loro collaborazione per la raccolta della quota relativa al pagamento della polizza assicurativa) o gestirli per conto della classe e/o dell'amministrazione scolastica;

Il rappresentante di classe o di sezione è tenuto a:

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

Intersezione.

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. L. 297/94.

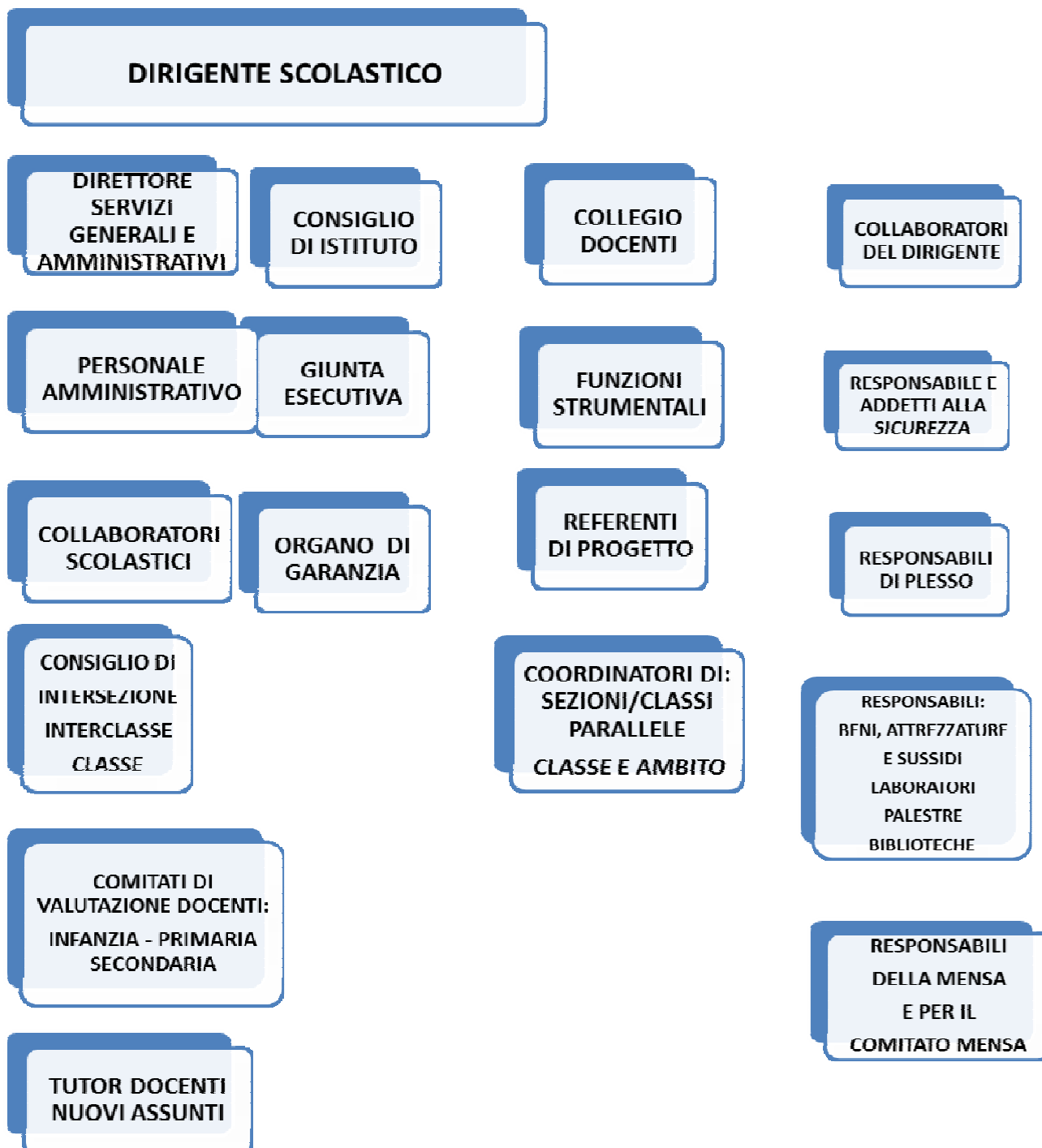
ART. 3 – DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI

1. Gli insegnanti sono tenuti ad osservare l'orario di lezione e di servizio.
2. I docenti devono essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati ad accompagnare fino all'uscita i propri alunni controllandoli con attenta ed autorevole presenza.
3. I docenti collaborano per un ordinato e proficuo svolgimento della vita scolastica diretto anche alla salvaguardia della incolumità degli alunni. Tutti i docenti sono comunque impegnati nella prevenzione degli stati di pericolo che si dovessero presentare anche quando non sono di turno.
4. E' vietato allontanarsi anche per breve tempo dall'aula se non per urgenti motivi e dopo aver avvertito un collaboratore scolastico o altro collega per la vigilanza sulla classe
5. E' vietato ricevere estranei in classe.
6. Alla fine dell'ora, l'insegnante se non ha lezione nell'ora successiva, deve attendere dinanzi alla porta l'arrivo del collega. Se ha lezione nell'ora successiva, deve eseguire sollecitamente il cambio affidando eventualmente gli alunni ad un collaboratore scolastico.
7. Gli insegnanti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione firmata dai genitori. Se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta ad una malattia, deve accertare la presentazione del certificato medico.
8. I registri di classe, quelli personali e le agende di programmazione vanno compilati in ogni sua parte, firmati e tenuti negli appositi cassetti, in modo che in ogni momento se ne possa effettuare il controllo.
9. Eventuali permessi, anche di un solo giorno o permessi brevi (orario), vanno richiesti tempestivamente con domanda in carta semplice e giustificati con apposita documentazione secondo la vigente legislazione.
10. Tra docenti ed alunni è necessario un rapporto di reciproca stima e di cordiale amicizia, tenendo sempre presente che la scuola ha una finalità formativa, con il compito non tanto di punire, quanto di capire e rimuovere le motivazioni di comportamenti anormali.
11. Qualunque difficoltà, sia disciplinare che didattica, deve immediatamente essere segnalata al Dirigente Scolastico.
12. Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

13. Il collaboratore vicario coadiuva il Dirigente Scolastico nell'andamento disciplinare della scuola e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento, a tutti gli effetti.
14. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio per tutte quelle attività che riguardano la didattica, i rapporti con i colleghi, il personale della scuola e l'operato dei colleghi stessi, specialmente per quanto riguarda la valutazione degli alunni.
15. Gli insegnanti, in particolare, devono:
 - a) curare il proprio aggiornamento culturale, professionale e giuridico, specie per ciò che concerne i loro diritti - doveri;
 - b) partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
 - c) curare i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi, sempre nell'ambito della scuola;
 - d) prestare tutta la loro opera nel disimpegno delle mansioni che sono loro affidate curando, in conformità delle leggi, l'interesse dell'Istituto.
16. Ogni docente avrà cura di apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove richiesto e di consultare periodicamente la sezione Circolari del sito web dell'Istituto. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web si intendono regolarmente notificati;
17. Non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto tale comportamento si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni oltre che recare un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti " (v. C.M. 362 del 25 agosto 1998). In caso di necessità, per comunicazioni urgenti con le famiglie, sia per chiamare che per essere chiamati, è consentito utilizzare la postazione telefonica della scuola.
18. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
19. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
20. Nell'utilizzo corretto degli zaini scolastici, è responsabilità dei docenti:
 - comunicare ai propri alunni, ed in forma scritta ai genitori degli stessi, il materiale scolastico indispensabile per ciascuna giornata, tale da non superare il peso massimo di 2,5 Kg per gli alunni delle classi 1^a e 2^a, di 3 Kg per gli alunni di classe 3^a, di 3,50 Kg per gli alunni di classe 4^a e 5^a della Scuola Primaria;
 - educare gli alunni all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico;
 - considerare debitamente il peso nell'adozione dei libri di testo.
 - vigilare sul rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 4 - FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

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



Il funzionigramma di Istituto viene pubblicato ogni anno scolastico nel sito web, all'apposita sezione.

ART. 5 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

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

Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate nell'Albo on-line, nella sezione News e nella sezione Famiglie del sito istituzionale www.iscviagobassi.gov.it.

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

Le comunicazioni individuali relative al comportamento e alle valutazioni vengono effettuate tramite registro on-line o diario dello studente.

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

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

TIPO DI INCONTRO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Colloqui individuali	Sempre possibili previo appuntamento con i docenti		Secondo orario di ricevimento la prima settimana intera del mese
Assemblea informativa con i genitori degli alunni delle classi/sezioni prime	Prima dell'inizio dell'anno scolastico		
Assemblea di sezione/classe per presentazione docenti, illustrazione del P.O.F e del Regolamento, elezione dei Rappresentanti di classe/sezione	entro ottobre		
Colloqui individuali (rendimento scolastico)	Fine novembre		novembre/dicembre
Assemblea informativa con le famiglie per le iscrizioni alle classi/sezioni iniziali del successivo anno scolastico	gennaio		
Informazioni sui risultati quadrimestrali		entro febbraio	
Assemblea di classe per informare sulle uscite didattiche, la riprogettazione, le attività di fine anno, ecc.		entro marzo	
Colloqui individuali (rendimento scolastico)	entro aprile		
Assemblea di sezione per informare sulle uscite didattiche, la riprogettazione e le attività di fine anno	fine aprile- inizio maggio		
Informazioni sui risultati scolastici (consegna documenti di valutazione)	giugno		

Art. 6 - FINANZIAMENTI

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

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

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

Per il periodo 2013-2016, in virtù di delibera n. 2 della riunione del Consiglio di Istituto del 04-10-2013, il contributo volontario è così declinato:

n° figli iscritti	n° figli iscritti ad indirizzo Montessori	Quota
1	0	30 euro
2	0	45 euro
3 o più figli	0	55 euro
0	1	45 euro
0	2	65 euro
0	3 o più figli	75 euro
1	1	55 euro
2	1	65 euro
1	2	70 euro

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

Viene altresì indicato il periodo di riscossione dall'inizio dell'anno scolastico, sino al 31 dicembre dello stesso anno solare.

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

Gli stessi potranno, dietro richiesta del Dirigente Scolastico, collaborare con l'Istituto per agevolare la raccolta della quota dedicata al pagamento dell'assicurazione degli alunni.

Art. 7 - ASSICURAZIONE ALUNNI

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

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

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

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

ART. 8 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

8.1 CRITERI DI AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI EUBERO

Con delibera n. 9 e n. 10 del Consiglio di Istituto del 15-01-2016 sono stati approvati i seguenti criteri di ammissione, in caso di esubero delle domande, e di formazione delle classi e delle sezioni, valevoli per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Criteri d'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado:

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

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

Criteri d'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado ad ispirazione montessoriana:

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

1. Residenza o domicilio nel comune di Civitanova Marche e provenienza da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC.
2. Provenienza da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC appartenenti alla provincia di Macerata.
3. Provenienza da Scuole Primarie ad indirizzo didattico Metodo Montessori di altri ISC appartenenti ad altre province.

Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria:

1. Provenienza dall'Istituto Comprensivo;
2. Residenza nel comune;
3. Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;

4. Presenza di genitori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa (documentata) nel comune di Civitanova Marche.

Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria: Classi ad indirizzo didattico Metodo Montessori

Premesso che viene garantita l'iscrizione agli alunni provenienti dalla Casa dei Bambini dell'Istituto Comprensivo, nel caso di ulteriori posti disponibili, l'accoglimento delle iscrizioni sarà deciso in base ai seguenti criteri di precedenza:

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

Per le iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta le singole situazioni scegliendo la soluzione più opportuna.

Criteri d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia:

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

Criteri d'iscrizione alla Casa dei Bambini:

1. Conferma per i bambini già frequentanti nel corrente a.s.;
2. Presenza di fratelli/sorelle frequentante/i la Scuola Primaria ad indirizzo didattico Metodo Montessori presso l'ISC Via Ugo Bassi;
3. Residenza nel Comune;
4. Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
5. Presenza di genitori non residenti nel comune di Civitanova Marche ma con sede lavorativa (documentata) nel comune di Civitanova Marche.
6. Data di nascita partendo dai bambini più grandi.

Criteri di precedenza per le iscrizioni dei bambini anticipati alla Scuola dell'Infanzia

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

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

8.2 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Con delibera n. del Consiglio di Istituto del -05-2016 e con delibera n. del Consiglio di Istituto del -06-2016 sono stati approvati i seguenti criteri di formazione delle classi e sezioni dell'Istituto:

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
- equilibrio maschi/femmine;
- formazione di gruppi eterogenei per livello di competenza;

- omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
- alunni stranieri secondo protocollo di accoglienza, evitando la concentrazione in una sola classe;
- i criteri sopra esposti sono validi fatte salve le ragioni pedagogiche, didattiche ed organizzative, in particolare le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria;
- l'assegnazione definitiva delle sezioni avverrà a sorteggio, in una riunione resa pubblica, dopo l'assegnazione dei docenti alle classi da parte del Dirigente Scolastico;
- resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

- tempo scuola richiesto dalle famiglie;
- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
- equilibrio maschi/femmine;
- eterogeneità nel livello di competenza;
- omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
- alunni stranieri secondo protocollo di accoglienza, evitando la concentrazione in una classe;
- i criteri sopra esposti sono validi fatte salve le ragioni pedagogiche, didattiche ed organizzative, in particolare le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- il gruppo classe verrà definitivamente formalizzato solo dopo un periodo iniziale di 15 giorni di osservazione da parte degli insegnanti;
- l'assegnazione definitiva delle sezioni avverrà a sorteggio, in una riunione resa pubblica, dopo l'assegnazione dei docenti alle classi da parte del Dirigente Scolastico;
- resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico.

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

A partire dall'AS 2016-2017 il criterio per la formazione delle sezioni è quello dell'**eterogeneità** per età, tenendo in considerazione quanto segue:

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

Una volta assegnato il team docenti alla sezione, questo rimarrà invariato, salvo mobilità dei docenti stessi.

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI CASA DEI BAMBINI

Il criterio per la formazione delle sezioni della Casa dei Bambini è quello dell'**eterogeneità** per età, secondo la metodologia montessoriana.

Una particolare valutazione verrà riservata all'inserimento nelle sezioni di:

- a) alunni diversamente abili
- b) alunni con bisogni specifici
- c) bambini anticipatori (sia in entrata che in uscita).

Una volta assegnato il team docenti alla sezione, questo rimarrà invariato, salvo mobilità dei docenti stessi.

ART. 9 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E SERVIZIO MENSA

9.1 SCUOLE DELL'INFANZIA

Plessi: “*La Conchiglia*” (Via Ciro Menotti),
“*L’Ancora*” (Via dei Mille),
“*Il Veliero*” (Viale Vittorio Veneto),

Orari di funzionamento

Giorni	Ingresso	Uscita	Servizio mensa
<i>Dal lunedì al venerdì</i>	ore 8.00 – 9.15	ore 15.30 – 16.00	ore 12.15

Modalità di accoglienza bambini di 3 anni

Per consentire l’inserimento dei bambini di 3 anni, nuovi iscritti, **si effettua** il seguente orario di frequenza:

Periodo	Ingresso	Uscita	Servizio mensa
<i>Prime due settimane</i>	ore 8.00	ore 13.00	no
<i>Terza e quarta settimana</i>	ore 8.00	ore 14.00	si

9.2 DOTAZIONE NECESSARIA AGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

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

- un bavaglino con elastico;
- un bicchiere di plastica;
- un pacchetto di fazzoletti di carta;
- la merenda;
- un cambio di abiti completo da lasciare a scuola dentro un sacchetto di stoffa.

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

- un semplice astuccio
- un quadernone a quadretti grandi per attività di pregrafismo

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

9.3 SCUOLE PRIMARIE

Scuola Primaria “**A. Garibaldi**”

Giorni	Ingresso	Uscita	
<i>Dal lunedì al venerdì</i>	ore 8.05	Tempo normale	ore 13.00
		Una volta alla settimana	ore 16.25
		Tempo pieno	ore 16.05

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

Giornata lunga 8.05-16.25	Classi
<i>Lunedì</i>	I
<i>Martedì</i>	II
<i>Mercoledì</i>	III
<i>Giovedì</i>	IV
<i>Venerdì</i>	V

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

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

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

Il **servizio mensa** viene effettuato con i seguenti orari:

GIORNI	1° turno	2° turno
<i>Dal lunedì al venerdì</i>	12.15 – 13.05	
		13.15 – 14.00

Scuola Primaria “S. Zavatti”

Giorni	Ingresso	Uscita
<i>Dal lunedì al sabato</i>	ore 8.00	ore 12.40

9.4 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO A. C A R O

Giorni	Ingresso	Uscita
<i>Dal lunedì al sabato</i>	ore 8.00	ore 13.05

9.5 PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

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

	INGRESSO ANTICIPATO	USCITA POSTICIPATA	USCITA POSTICIPATA TEMPO PIENO E RIENTRO POMERIDIANO
INFANZIA	7.40	16.15	
PRIMARIA A.Garibaldi	7.40	13.20	16.30
S.Zavatti	7.40	13.05	----
SECONDARIA	7.40	Non disponibile	

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

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

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

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

9.6 USCITE ANTICIPATE

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

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

<i>PLESSO</i>	USCITA	USCITA O RIENTRO
<i>“L’Ancora”</i> (Via dei Mille)	ore 12.00 - 12.30	ore 13.30 - 14.00
<i>“Il Veliero”</i> (Viale Vittorio Veneto)	ore 12.00 - 12.40	ore 13.30 - 14.00
<i>“La Conchiglia”</i> (Via Ciro Menotti)	ore 12.00 - 12.30	ore 13.30 - 14.00

9.7 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L’ingresso degli alunni in aula con un ritardo superiore a 10 minuti dall’inizio delle lezioni è consentito solo previa giustificazione su apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente compilato e sottoscritto direttamente sul posto da parte del genitore.

L’insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 10 minuti.

Dopo 5 ritardi, il docente di classe (Primaria) e il coordinatore di classe (Secondaria) dovranno sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario, con richiesta di firma dei genitori, al rispetto dell’orario di ingresso a scuola.

Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti sopradetti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

9.8 ASSENZE

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

Tutte le assenze fino a 5 giorni devono essere giustificate dal genitore su apposito libretto fornito dalla scuola da presentare al rientro in classe all’inizio della prima ora di lezione.

I docenti hanno l’obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualevolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.

Per le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia, che superano i cinque giorni, è opportuno che i genitori avvertano, ove possibile, preventivamente, il docente di sezione/classe o il coordinatore di classe.

Gli alunni **di ogni ordine di scuola** che siano rimasti assenti **per malattia** per più di cinque giorni, possono essere riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la guarigione. Per *“assenza per malattia per più di cinque giorni”* si intende che se l’alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall’inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Nella Scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell’anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell’orario annuale** personalizzato ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modifiche; le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L’impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. (Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art.2, comma 10**).

Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni avvisandole ufficialmente della norma di cui sopra, informandone contestualmente il dirigente scolastico e comunque al 20° giorno di assenza la famiglia verrà convocata per iscritto dal coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

9.9 ESONERI

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

9.10 ADOZIONE DEL GREMBIULE

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, a partire dall'anno scolastico 2014/15, l'adozione dei grembiuli uniformati per gli studenti delle Scuole Primarie, che consistono in grembiuli di colore blu con colletto bianco sia per i bambini che per le bambine; verrà consegnato per essere applicato ai suddetti grembiuli un distintivo raffigurante il logo della scuola.

L'uso del grembiule è obbligatorio. Sono ammesse le seguenti deroghe:

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

ART. 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio d'Interclasse, Intersezione e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

I docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente, per garantire la partecipazione di tutte le classi, i docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli di altre classi.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità secondo le occorrenze.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli d'Interclasse, Intersezione e di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente da parte del team docente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio d'Intersezione, Interclasse e di Classe, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 8 giorni prima.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria, il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporta le generalità dell'alunno e una foto dello stesso, con timbro della scuola, da tenere in vista durante lo svolgimento del viaggio.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio. In versamento delle quote di partecipazione potrà essere effettuato dal docente referente o da un genitore incaricato secondo le seguenti modalità:

- a) Tramite bonifico bancario sul c/c n. IT37L0605568871000000024068 intestato all'Istituto Comprensivo "Via Ugo Bassi" di Civitanova Marche
- b) In contanti da versare in segreteria

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Non è consentita la partecipazione dei genitori salvo per i genitori di alunni portatori di gravi handicap psicofisici.

I docenti consegneranno ai genitori per iscritto il programma di viaggio comprensivo dell'itinerario alternativo, dei costi, dell'abbigliamento, del nominativo della ditta autotrasportatrice.

Itinerario possibile:

Scuola		Tempo di percorrenza
<i>Infanzia</i>		30 minuti circa
<i>Primaria</i>	<i>Classi prime e seconde</i>	1 ora
	<i>Classi terze, quarte e quinte</i>	3 ore
<i>Scuola Secondaria</i>		Nessun limite

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

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

L'istituto provvederà ad emanare un apposito bando di gara, distinto per fasce chilometriche, all'inizio di ogni anno scolastico, al fine di individuare la ditta che presenterà l'offerta più vantaggiosa; alla stessa sarà conferito l'incarico per tutte le visite guidate relative allo specifico chilometraggio.

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

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

ART. 11 – USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

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

11.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

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

11.2 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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

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

11.3 INGRESSO DEI GENITORI

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

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

I genitori degli alunni della **scuola dell'Infanzia** possono entrare nel plesso durante l'orario d'ingresso (8,00-9,15) e durante l'orario d'uscita (dalle 15,30 alle 16,00) per l'intero anno scolastico.

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

- la prima settimana per le classi prime della scuola di Infanzia e di scuola Primaria;
- il primo giorno di scuola per tutte le altre classi di scuola Primaria.

11.4 INGRESSO A SCUOLA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE/SEZIONE

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

11.5 MULTIMEDIALITÀ

Accesso ai laboratori

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

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

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

Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature siano spente correttamente e che l'aula sia in ordine.

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

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

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali. È vietato copiare in memoria programmi sprovvisti di licenza d'uso.

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

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- accendere e spegnere correttamente i computer;
- non installare nuovo software se non contattando il/la responsabile del laboratorio;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).

Creare una propria cartella personale nella cartella Documenti per memorizzare i propri file. I file non archiviati secondo questo criterio verranno periodicamente eliminati dal responsabile.

Sicurezza

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

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

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

Stampa

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

- utilizzare la carta comprata con il facile consumo;
- non utilizzare le stampanti come fotocopiatrici ed evitare la stampa di elaborati a colore pieno;
- evitare gli sprechi

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

La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio

Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire **solo in presenza e con il controllo di un insegnante**.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione. I responsabili dei laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la *home page* del sito della scuola.

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

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

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

PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA: COMPITI SPECIFICI

DOCENTI	Segnalazione di malfunzionamenti e/o guasti compilando apposito registro, posto in ogni aula multimediale, o direttamente alle referenti.
RESPONSABILI DELL'AMBITO MULTIMEDIALE	Vigilanza sul rispetto del regolamento Controllo di tutte le licenze dei programmi installati all'interno dei singoli computer del plesso e loro custodia in un archivio di cui è responsabile. Controllo e ripristino sistematico delle impostazioni date alle singole macchine (desktop, programmi installati, archiviazione file secondo il regolamento ...) Vigilanza periodica sul corretto utilizzo delle macchine, delle loro periferiche e dei relativi cavi Ordinaria manutenzione: controllo del funzionamento dei mouse e delle tastiere e loro eventuale sostituzione; sostituzione delle cartucce delle stampanti Mantenimento dell'ordine dell'aula multimediale e/o dei computer installati all'interno del plesso affidato. In caso di segnalazione guasti: verifica del problema; richiesta di preventivo di spesa per il ripristino; richiesta e supervisione dell'intervento del tecnico.

11.6 USO PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi; il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni; per i grandi attrezzi provvederà il docente in collaborazione con l'eventuale esperto.

I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di al docente referente di plesso che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

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

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a

prelevarli dalle classi e riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

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

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.

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

È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

Uso in orario extrascolastico (società sportive del territorio)

Con delibera del Consiglio di Istituto è possibile concedere in uso le palestre delle scuole a Società Sportive affiliate al CONI che non abbiano finalità di lucro. Le stesse diventano le sole responsabili, per tutto il tempo della concessione, della vigilanza degli atleti e dell'uso corretto dello spazio concesso in uso facendosi carico dell'apertura, della chiusura, della pulizia (con accollo dei relativi oneri pro-quota) e della esatta custodia dei beni ivi conservati, compreso l'obbligo di controllo sull'osservanza del divieto di accesso nei locali scolastici di terzi estranei alle attività sportive per le quali le palestre sono concesse in uso.

L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.

Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni e degli allenamenti.

Il contegno durante la permanenza in palestra e negli spazi attigui (spogliatoi, bagni, tribune, ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta:

- entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica;
- installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere, o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.

Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati.

Al termine di ogni loro attività, le associazioni sportive si assumono l'obbligo di controllare accuratamente che tutti i locali della palestra, ed in particolar modo i bagni, gli spogliatoi ed i locali annessi siano puliti e privi di pericoli.

Ogni potenziale situazione di rischio e tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che venissero notati dagli insegnanti e/o dagli operatori, dovranno essere tempestivamente segnalati ai referenti che informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico.

I referenti devono inviare mensilmente al Dirigente una sintetica relazione sullo stato generale delle strutture e sulla pulizia delle palestre.

11.7 BIBLIOTECA ALUNNI

Le biblioteche dell'Istituto funzionano sotto la sorveglianza di un docente responsabile o del referente della biblioteca. Sono aperte al prestito, alla consultazione e per i laboratori legati alla lettura secondo un orario stabilito con le insegnanti ed esposto nelle biblioteche.

La referente coordina le attività della biblioteca, controlla l'attività di prestito, si occupa della manutenzione dei libri, registra i libri nuovi.

Il prestito si effettua sotto la sorveglianza del docente che accompagna gli alunni o in presenza del referente della biblioteca; è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola; avviene attraverso la registrazione su apposito registro e il rilascio di tagliando/ricevuta. Non è possibile avere più di un libro per volta; è vietato portare fuori dalla biblioteca testi che non siano debitamente registrati; è vietato danneggiare i libri in prestito;

Gli utenti della biblioteca possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi per la Scuola Primaria e un mese per la Secondaria di I grado;

In caso di mancata restituzione del libro in prestito la persona è tenuta a risarcire o sostituire la perdita. Tutti i libri presi in prestito vanno comunque riconsegnati entro e non oltre il 15 maggio.

L'utilizzo della biblioteca deve avvenire nel rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine).

11.8 REFEZIONE/RICREAZIONE

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

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

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

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

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

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

La famiglia è responsabile del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola. Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola bevande in bottiglie di vetro.

11.9 GIARDINI E SPAZI ESTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

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

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

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

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

11.10 SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI

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

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

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

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

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

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

11.11 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Finalità e ambito di applicazione

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

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti d'interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Doveri del concessionario

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

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

Responsabilità del concessionario

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

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

Fasce orarie di utilizzo

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

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

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

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo al termine del periodo di utilizzo, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art.12 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. DELL'1/02/2001

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 dell'1/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio Docenti stabilisce i requisiti

minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

I criteri fissati dal collegio docenti e ratificati dal Consiglio di Circolo saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e in previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line della scuola sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

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

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Determinazione del compenso

Il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli :

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso Studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula

del contratto e alla copertura assicurativa. La copertura assicurativa è a carico della scuola quando l'esperto presta gratuitamente la propria opera; è a carico del contraente in tutti gli altri casi.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica della proficuità della prestazione e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L. n. 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. n. 165/2001.

Art. 13 - SICUREZZA

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

- il documento di valutazione dei rischi per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi necessari per rimuovere i pericoli;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e, per ogni plesso, un servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.)

- la nomina di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato (ASPP)
- gli addetti al Primo Soccorso nelle varie sedi scolastiche dell'istituto.

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

- individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;
- proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
- predisposizione dei piani di evacuazione.

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

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

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

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

Il piano di emergenza contiene:

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

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

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

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

La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità degli RSPP, nel rispetto di una adeguata e tempestiva

formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

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

ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

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

Art. 15 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

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

A tal fine si dettano specifiche regole di vigilanza:

- i docenti ed il personale ausiliario sono tenuti al rispetto della massima puntualità del proprio orario di servizio;
- le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte;
- “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”(C.C.N.L. 2006/09);
- la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico e, quando espressamente previsto, durante le uscite programmate;
- la vigilanza sui minori diversamente abili deve essere costantemente assicurata dal docente della classe, dall'eventuale docente di sostegno e dall'assistente assegnato dal Comune sempre in compresenza con il docente;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti (C.C.N.L.2006/09 - personale ATA) per tutte le esigenze degli alunni, con particolare riguardo agli alunni di cui alla L.104/92 ed ai loro bisogni di assistenza fisica per i bisogni di carattere personale;
- ogni insegnante, per la durata del suo orario di servizio, è sempre responsabile dell'andamento disciplinare della classe e non deve mai lasciare soli gli alunni assicurandone la costante vigilanza al fine di garantirne la sicurezza;
- durante le ore di lezione gli insegnanti possono allontanarsi dall'aula solo eccezionalmente, per gravi ed improcrastinabili motivi, per tempi brevissimi e comunque solo dopo aver affidato la vigilanza degli alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che si incarica momentaneamente della loro sorveglianza.

- le uscite degli studenti dall’aula durante le lezioni sono consentite per il tempo limitato alle loro esigenze di carattere igienico;
- è vietato espellere anche momentaneamente dall’aula uno o più alunni ed è evidente che l’eventuale allontanamento dall’aula non fa venir meno, né riduce, la responsabilità del docente rispetto all’obbligo di vigilanza.

15.1 VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE IN SERVIZIO

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

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

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

15.2 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

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

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

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

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

Gli alunni non possono spostarsi da un piano ad un altro della scuola, se non accompagnati dal personale scolastico.

15.3 CAMBIO DEI DOCENTI NELLE AULE

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

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

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

15.4 SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

Singoli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assuma la responsabilità di vigilanza.

Le classi o i gruppi di alunni che si recano in palestra, biblioteca o nei laboratori devono essere sempre accompagnati dai docenti che devono impedire che si arrechi disturbo al lavoro delle altre classi.

15.5 SERVIZIO MENSA

Anche durante il servizio mensa la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti ed i collaboratori scolastici, con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia, collaborano nel garantire adeguata assistenza per i bisogni degli alunni.

Gli insegnanti in servizio durante il pranzo vigileranno affinché gli alunni assumano costantemente una condotta adeguata, educandoli alla correttezza dei comportamenti.

15.6 MALESSERI E/O INFORTUNI

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

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

In caso di infortunio o di malore, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente e personalmente, fornendo relazione scritta, gli uffici di segreteria, in modo da attivare tutte le relative procedure utilizzando e compilando accuratamente gli appositi modelli.

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

15.7 USCITA DA SCUOLA

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato o all'autista dello scuolabus per gli studenti che usufruiscono di detto servizio.

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

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

Pertanto, al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola.

L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza dei docenti

che dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone.

Scuola dell'infanzia

All'uscita:

- gli alunni che usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza;
- gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o a un loro delegato, previa consegna della delega al docente.

Art. 16 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Principi generali

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

16.1 FINALITÀ

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

16.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

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

applicative della valutazione del comportamento.

E' uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della scuola secondaria di 1° grado A. Caro appartenente all'istituto comprensivo Via U. Bassi.

16.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI (DPR n.24 del 24.06.1998)

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

16.4 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

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

16.5 SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO

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

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

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

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

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

La responsabilità disciplinare è sempre personale ed in questo senso è da evitare la “nota di classe”, perché dovranno essere sempre individuati con esattezza gli alunni che hanno effettivamente commesso le infrazioni. L'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti dovrà prevedere sanzioni correlate al non ravvedimento. Tutte le sanzioni dovranno sempre coinvolgere la famiglia ai fini della collaborazione per la soluzione del problema.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto che deve essere accertato mediante prove oggettive (scritte ed orali) di verifica e valutazione riferite alle conoscenze, alle abilità ed alle competenze acquisite dagli alunni mediante i processi d'insegnamento.

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

16.6 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

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

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

16.7 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

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

SIGLA	SANZIONE	RESPONSABILE
S1	RICHIAMO VERBALE*	DOCENTE
S2	CONSEGNE EXTRA DA SVOLGERE A CASA*	DOCENTE
S3	ANNOTAZIONE SCRITTA SUL DIARO*	DOCENTE
S4	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE*	DOCENTE
S5	RITIRO DEL DISPOSITIVO ELETTRONICO (ANCHE TELEFONO CELLULARE) CON RICONSEGNA ALLA FAMIGLIA E POSSIBILE ULTERIORE SANZIONE*	DOCENTE
S6	ALLONTANAMENTO DALLA LEZIONE AFFIDANDOLO ALLA VIGILANZA DI UN ALTRO DOCENTE CON COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA*	DOCENTE
S7	CONVOCAZIONE DEI GENITORI DA PARTE DEL DOCENTE/COORDINATORE DI CLASSE*	DOCENTE/ COORDINATORE DI CLASSE
S8	RICHIAMO DEL DIRIGENTE*	DIRIGENTE
S9	CONVOCAZIONE DEI GENITORI DA PARTE DEL DIRIGENTE*	DIRIGENTE
S10	COMUNICAZIONE SCRITTA DEL DIRIGENTE ALLA FAMIGLIA*	DIRIGENTE

S11	RIPARAZIONE DEL DANNO CON COINVOLGIMENTO DIRETTO DELL'ALUNNO E/O DELLA FAMIGLIA	CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico
S12	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI (CON O SENZA OBBLIGO DI FREQUENZA) DA 1 A 5 GIORNI	CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico
S13	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI	CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico
S14	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I 15 GIORNI	CONSIGLIO DI ISTITUTO
S15	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	CONSIGLIO DI ISTITUTO
S16	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E/O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	CONSIGLIO DI ISTITUTO

** Sanzioni valesvoli anche per la Scuola Primaria*

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

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

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

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

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

16.10 CORRISPONDENZA INFRAZIONI/SANZIONI

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

SANZIONE	INFRAZIONE	RESPONSABILE
S1-S2-S3- S4- S6- S7-S8-S9- S10	<ul style="list-style-type: none"> - ritardi ripetuti - ripetute assenze saltuarie - mancanza del materiale occorrente - assenze o ritardi non giustificati - mancato rispetto delle consegne a scuola e/o a casa - mancato rispetto delle regole al cambio dell'ora o a ricreazione 	S1-S2-S3-S4-S6-S7 DOCENTE S7 COORDINATORE DI CLASSE S8-S9-S10 DIRIGENTE
S1-S2-S3- S4-S5-S6- S7-S8-S9- S10-S11- S12-S13	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo a scuola del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici; - disturbo delle attività didattiche; - contestazione violenta (urla e gesti) dell'operato dei docenti e/o del personale della scuola; - insulti (asserzioni o comportamenti) verso i compagni o il personale della scuola; - danneggiamento dei beni della scuola e/o dei beni dei compagni; - scritte e/o disegni sui muri, sulle porte, sui banchi, ecc.; - omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; - falsificazione di firme dei genitori o dei contenuti delle comunicazioni scuola-famiglia; - comportamento pericoloso per sé e gli altri; - offese e insulti, con parole e/o con gesti, contro i compagni e/o i docenti; - comportamenti discriminanti e offese che esprimono razzismo; - imprecazioni e/o bestemmie orali o scritte; - fumare negli ambienti e nelle pertinenze della scuola; - violenze fisiche e/o psicologiche, anche verbali, verso i compagni, anche fuori dalla scuola (per es. nello scuolabus) o attraverso i socialnetworks; 	S1-S2-S3-S4-S5-S6- S7 DOCENTE S7 COORDINATORE DI CLASSE S8-S9-S10 DIRIGENTE S11-S12-S13 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico
S1 -S3- S4- S6- S7- S8- S9-S10- S11-S12- S13	<ul style="list-style-type: none"> - gravi mancanze di rispetto, anche formali, verso il Capo d'Istituto, i Docenti e/o a tutto il personale della scuola; - volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; - rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative della scuola funzionali alla tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale; - uso di termini gravemente lesivi della dignità altrui; - comportamenti discriminanti e offese che esprimono razzismo; 	S1- S3-S4-S6-S7 DOCENTE S7 COORDINATORE DI CLASSE Per S6 - S7 - S8 DIRIGENTE S9-S10-S11-S12- S13 CONSIGLIO DI CLASSE presieduto dal Dirigente scolastico

S14	<ul style="list-style-type: none"> – realizzazione e/o diffusione di foto e/o video non rispettosi della sfera privata. – commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica; – valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. 	CONSIGLIO DI ISTITUTO
S15	<ul style="list-style-type: none"> – situazioni di recidiva nell'anno, nel caso di condotte che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; – verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno. 	CONSIGLIO DI ISTITUTO
S16	<ul style="list-style-type: none"> – Nei casi più gravi di recidiva delle infrazioni già indicate. 	CONSIGLIO DI ISTITUTO

16.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari da S5 a S13 comportano la necessità che il docente, o il personale scolastico che è a conoscenza dei fatti, **informino verbalmente il Dirigente scolastico e presentino una dettagliata relazione scritta dei fatti accaduti entro il giorno successivo.**

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

La proposizione dell'impugnazione sospende l'esecuzione della sanzione.

16.12 RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

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

L'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

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

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

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate.

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

16.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE

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

- Dirigente Scolastico

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto

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

16.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
- La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
- Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
- I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

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

In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti. L'organo di Garanzia vota a scrutinio palese. Il voto di astensione non è previsto. Il Dirigente vota per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

16.15 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia decide su:

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

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

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

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

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

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

ART. 17 SEGRETERIA E SERVIZI

17.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

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

Giorni	Orario di servizio	Orario di apertura al pubblico
<i>Dal lunedì al venerdì</i>	7.30 – 14.00	11.00 – 13.00

<i>Martedì</i>	7.30 – 14.00	15.00 – 17.00
	14.30 – 17.30	
<i>Sabato</i>	7.30 – 13.00	11.00 – 13.00

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

17.2 TELEFONO E FAX

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

17.3 FOTOCOPIATRICI

In ciascun plesso è a disposizione dei docenti una macchina fotocopiatrice funzionante a schede. Annualmente il D.S.G.A., nell'ambito del Programma annuale, determina la fattibilità della dotazione sopraindicata, tenuto conto delle erogazioni liberali da parte dei genitori degli alunni. Ad ogni buon conto, in presenza di risorse finanziarie adeguate, i parametri da utilizzare per la distribuzione potrebbero essere i seguenti:

- per ogni sezione di scuola dell'**Infanzia** n. 200 fotocopie;
- per ogni classe di scuola **Primaria**:
 - a) 160 fotocopie per ogni alunno della classe;
 - b) 40 fotocopie aggiuntive per ogni alunno delle classi a tempo pieno;
 - c) 60 fotocopie aggiuntive per ciascun alunno delle classi prime.

Le fotocopie in dotazione a ciascuna classe debbono sopperire alle esigenze di tutti i docenti appartenenti al team o consiglio di classe e vanno suddivise secondo criteri concordati, tenendo presente che alle insegnanti di sostegno verrà garantito un minimo di 100 fotocopie.

- Per ogni alunno straniero che partecipa al laboratorio linguistico sono assegnate 50 fotocopie aggiuntive;
- Ogni responsabile di plesso avrà in dotazione una scheda che gli insegnanti utilizzeranno per fotocopie di carattere amministrativo (documentazione didattica, registri, ecc.) e dovrà tenere un registro delle fotocopie effettuate in cui se ne specifichi numero, motivazione e richiedente.

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

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

ART. 18 – PERSONALE

È dovere di tutto il personale consultare quotidianamente il sito web di Istituto all'indirizzo www.iscviagobassi.gov.it per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date

esclusivamente mediante la sezione Circolari del Dirigente, l'albo *on-line* e/o per mail personale anche certificata.

E' vietato a tutti gli operatori scolastici:

- l'uso del telefonino privato durante il servizio;
- l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;
- fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

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

- CCNL Scuola 29.11.2007;
- CCNL Scuola 29.11.2007 Capo IX – Norme disciplinari;
- Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 16-04-2013
- Contratto integrativo di Istituto vigente.

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

18.1 COLLABORATORI SCOLASTICI E L.S.U: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

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

- indossare un grembiule;
- essere muniti di tesserino di riconoscimento con foto, fornito dalla segreteria, posto visibilmente sul proprio grembiule;
- mantenere un atteggiamento serio ma contemporaneamente gioviale nei confronti dell'utenza e materno nei confronti degli alunni.
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- presidiare la propria postazione di lavoro e non allontanarsi senza autorizzazione del D.S.G.A.;
- firmare regolarmente i fogli di presenza;
- essere presente nel posto assegnato per coadiuvare il regolare ingresso e/o uscita degli alunni, secondo il turno di lavoro;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- contattare personalmente un collega per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza coincidente con il turno di lavoro che prevede l'apertura del plesso;
- assicurare in ogni caso (es. assenza dei colleghi) l'apertura del plesso;
- far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

18.2 ASSENZE E PERMESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel modulo deve essere indicato il nominativo dell'insegnante disponibile alla sostituzione specificando che lo stesso si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni, dello svolgimento della regolare attività didattica, e che non è impegnato in analoghe attività di servizio a favore di altra scolaresca. Non vanno richiesti a voce al personale amministrativo che non è autorizzato a concedere permessi o recuperi.

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

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

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

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

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

Non si possono recuperare durante l'attività d'insegnamento ore di programmazione prestate in eccedenza.

I permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, debbono essere autorizzati e debbono essere recuperati. La comunicazione deve essere scritta e documentata utilizzando l'apposito modello.

ART. 19 – RELAZIONI SINDACALI

19.1 ASSEMBLEE SINDACALI

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

modello avendo cura di verificare la firma di presa visione.

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

19.2 SCIOPERO

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

Le famiglie sono avvisate mediante comunicazione scritta che deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata ai docenti di classe. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.