



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

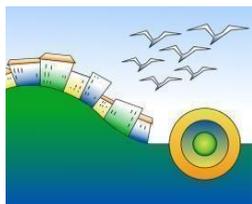
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO** **D'ISTITUTO**

**Approvato dal Collegio docenti nella seduta del 4/12/2023 delibera n. 39**

**e**

**dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6/12/2023 delibera n. 113**

### **INDICE**

#### **PREMESSA**

#### **PARTE I – GLI ORGANI COLLEGIALI**

- Articolo 1 - Gli Organi Collegiali, norme generali comuni
- Articolo 2 – Convocazione degli Organi Collegiali
- Articolo 3 – Ordine del giorno e votazioni
- Articolo 4 – Verbale delle riunioni
- Articolo 5 – Il Consiglio di Istituto
- Articolo 6 – Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto
- Articolo 7 – Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- Articolo 8 – Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto
- Articolo 9 – Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto
- Articolo 10 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
- Articolo 11 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
- Articolo 12 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Articolo 13 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Articolo 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto
- Articolo 15 – La Giunta Esecutiva
- Articolo 16 – Funzioni della Giunta Esecutiva
- Articolo 17 – Collegio dei Docenti
- Articolo 18 – Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti
- Articolo 19 – Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Articolo 20 – Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Articolo 21 – Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli
- Articolo 22 – Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Articolo 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori
- Articolo 24 – Organo di Garanzia

#### **PARTE II – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

- Articolo 25 – Criteri e modalità di formazione delle classi
- Articolo 26 – Iscrizioni in corso d'anno e cessazione della frequenza in corso d'anno
- Articolo 27 – Criteri di ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia
- Articolo 27/bis – Criteri di ammissione dei bambini e delle bambine da inserire nelle sezioni antimeridiane della scuola dell'Infanzia, in caso di eccedenza di domande di ammissione al tempo scuola di n. 40 ore.
- Articolo 27/ter – Criteri di ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari iscritti entro i termini
- Articolo 28 – Criteri di ammissione alle classi a tempo pieno nel caso di domande in eccedenza



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

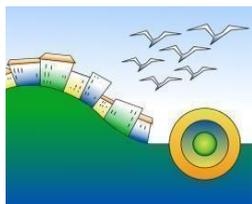
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- Articolo 28/bis – Criteri di ammissione alle classi a tempo normale nel caso di domande in eccedenza
- Articolo 28/ter – Criteri di ammissione alle classi di scuola secondaria di 1° grado nel caso di domande in eccedenza
- Articolo 28/quater - Criteri di ammissione alle sezioni di Francese/Spagnolo della scuola secondaria di 1° grado nel caso di domande in eccedenza
- Articolo 28/quinqies – Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni della scuola primaria e secondaria di 1° grado
- Articolo 29 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico
- Articolo 30 – Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi
- Articolo 31 – Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Articolo 32 – Gruppo di lavoro operativo (GLO)
- Articolo 33 – Criteri inserimento alunni con disabilità nelle classi
- Articolo 34 – Biblioteca scolastica, sussidi e attrezzature
- Articolo 35 – Utilizzo di laboratori e spazi attrezzati
- Articolo 36 – Utilizzo spazi verdi
- Articolo 37 – Spazi riservati all'informazione

### **PARTE III - VITA DELLA SCUOLA**

- Articolo 38 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
- Articolo 39 – Entrata e uscita degli alunni dai locali della scuola; norme per tutti gli ordini di scuola; Regolamento di disciplina; Provvedimento
- Articolo 40 – La ricreazione
- Articolo 41 – Cambio dell'ora e ritardi dei docenti
- Articolo 42 – Assenze e ritardi
- Articolo 43 – Infortuni degli alunni
- Articolo 44 – Somministrazione dei farmaci
- Articolo 45 – Tutela degli alunni

### **PARTE IV - OBBLIGHI E PREROGATIVE DEI SOGGETTI CHE FANNO PARTE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

- Articolo 46 – Il dirigente scolastico
- Articolo 47 – I docenti e le attività
- Articolo 48 – Il personale non docente
- Articolo 49 – Gli alunni
- Articolo 50 – Gli spostamenti
- Articolo 51 – Attività motorie e sportive: Regolamento della Palestra
- **Articolo 52 – a. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**
  - b. Comportamento degli alunni**
- Articolo 53 – I genitori
- Articolo 54 – Scioperi e calamità naturali
- Articolo 55 – Diffusione del Regolamento nella comunità scolastica
- Articolo 56 – Pubblicità del Regolamento

### **PARTE V - ALLEGATI**

- Allegato 1 – Patto Educativo di corresponsabilità
- Allegato 2 – Regolamento di disciplina degli alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

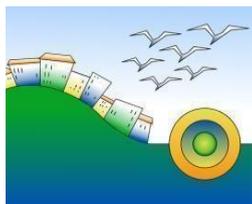
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## PREMESSA

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

Il regolamento è vincolante per tutte le componenti della Comunità Scolastica (personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie) ed ha validità sino a che il Consiglio d'Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Sono parte integrante del presente regolamento il "Regolamento di disciplina degli alunni" ed il "Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e genitori" (DPR 235/2007). Il presente Regolamento viene formulato, eventualmente integrato e modificato da una commissione presieduta dal Dirigente scolastico e composta da rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica: docenti, genitori, personale ATA. Le modifiche vengono acquisite con delibera degli OOCC.

## PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 – Gli Organi Collegiali, norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale ai sensi del DPR n. 416/1974, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato dei genitori
- Organo di Garanzia
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

### Art. 2 – Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata attraverso comunicazione scritta diretta ai singoli



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

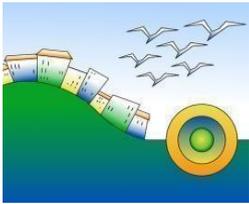
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e/o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Primaria "Elia".

### **Art. 3 – Ordine del giorno e votazioni**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano, per situazioni particolari, potrà essere richiesto l'appello nominale. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento sul medesimo argomento. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, tranne nei casi in cui ci sia una sola candidatura. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente

### **Art. 4 – Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene predisposto il processo verbale a cura del Dirigente scolastico/segretario, viene condiviso durante la seduta con l'intero collegio, integrato e, successivamente, viene stampato incollato e timbrato su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta, solo in casi eccezionali, l'approvazione è rimandata alla seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art. 5 - Il Consiglio di Istituto**

a) Composizione il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

b) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

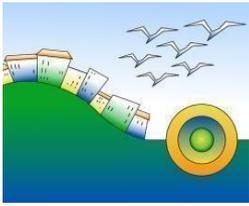
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



anche un Vice Presidente.

- c) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

## Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all' impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e 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:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei 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 d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì 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 e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

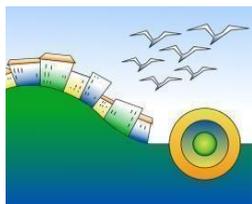
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.lgs. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.lgs. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 209 del 09 Ottobre 1990.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Elege la componente "docenti" nell'Organo di Garanzia interno.

#### **Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- e) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- f) Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'o.d.g., è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

#### **Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza dalla carica di consigliere.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

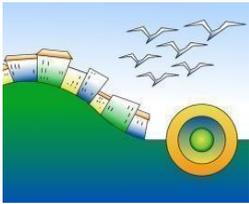
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### **Art. 9 - Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con una ulteriore votazione. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, illustrando gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitando i proponenti ad illustrarli, formula con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione e lo sottopone al voto.

### **Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione e l'incarico viene affidato ad altro membro scelto fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

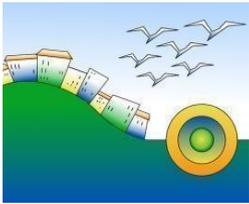
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### **Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### **Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti una persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.

### **Art. 15 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

- a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:
- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
  - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
  - 1 docente;
  - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
  - 2 genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

- b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente.
- c) Validità Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

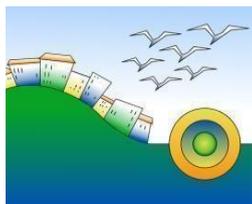
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



componenti in carica.

### **Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.lgs. n. 297/94:

1. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni, il Conto Consuntivo e la Relazione annuale; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. (art.6 D.P.R. n. 416/74).
2. La Giunta, in caso di necessità o di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile.

### **Art. 17 - Collegio dei Docenti**

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche per "ordini di scuola".
- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti o un suo collaboratore delegato. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per una migliore funzionalità il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, Dipartimenti come previsto dal CCNL.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- ✓ cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

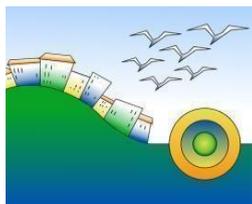
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- ✓ sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- ✓ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✓ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- ✓ promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- ✓ esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- ✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

#### **Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

- a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
  - Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime
  - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe (art. 5, comma 2, punto b, del D.lgs. n. 297/94)
- b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, il coordinatore. Il Dirigente Scolastico/coordinatore attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 297/94)
- c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

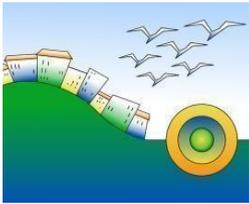
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- ✓ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- ✓ dare parere, obbligatorio, ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consiglio di Classe e Interclasse);
- ✓ verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre far proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

#### **Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- c) Il segretario, è tenuto a redigere un verbale in collaborazione col coordinatore sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

#### **Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (L.107/2015, art. 1, comma 129)**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 3 docenti di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 scelto dal Consiglio d'Istituto. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ed è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Individuazione dei criteri per la valutazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) punto 3 comma 129 L. 107/2015.
- Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal DS che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio Docenti e dal docente scelto dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal tutor del neo-immesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

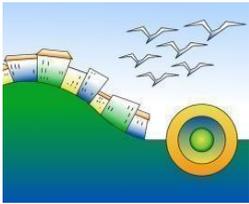
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- Valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D. lgs. N. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto;
- Riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D. lgs n. 297/94.

### **Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto. E' competenza del Comitato dei genitori eleggere la componente genitori nell'Organo di Garanzia

### **Art. 24- Organo di Garanzia (DPR 249/98 e DPR 235/2007)**

Sono membri dell'Organo di Garanzia:

- Il Dirigente Scolastico che presiede l'organo;
- Il docente collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Due genitori eletti da tutti i genitori aventi diritto al voto nelle elezioni della componente genitori del Consiglio di Istituto;

Modalità di elezione della componente elettiva dell'Organo di Garanzia

La componente genitori viene eletta da tutti i genitori contestualmente alle elezioni degli OOCC. Ogni genitore ha facoltà di candidarsi per fare parte dell'organo di Garanzia interno. L'elezione si svolge a scrutinio segreto con possibilità di esprimere una sola preferenza. L'Organo dura in carica tre anni.

Competenze Organo:

- A) Decide in merito ai ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinare (sospensione da un'attività complementare o sospensione dalle lezioni) del Regolamento di disciplina degli alunni, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso
- B) Decide in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola circa l'applicazione dello "Statuto degli studenti e delle Studentesse". Nell'esercizio di tale attribuzione l'organo è convocato al completo.

## **PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 25 - Criteri e modalità di formazione delle classi**

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate (scelta riferita al plesso e al modulo orario), sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto dell'equa distribuzione di alunni con disabilità, stranieri e con BES. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

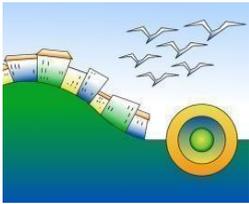
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



previsto ai sensi del DPR n. 81 del 20 marzo 2009.

Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni con disabilità non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità e in considerazione della loro gravità.

### Scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione in base alla capienza delle aule.

### Scuola primaria

Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione in base alla capienza delle aule.

### Scuola Secondaria di 1° grado

Le sezioni della scuola secondaria di 1° grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe in base alla capienza delle aule

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 del D.lgs. n. 297/1994).

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe:

- Eterogenei all'interno di ciascuna classe;
- Omogenei tra sezioni parallele

Si terranno presenti le seguenti variabili:

- Numero maschi e femmine;
- Dati rilevabili dalle schede compilate dall'ordine di scuola precedente;
- Osservazioni dei docenti della scuola di provenienza (rendimento scolastico nelle varie discipline, comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti, competenze e abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola precedente, potenzialità da sviluppare, ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi);
- Eventuali indicazione dell'equipe docente;
- Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno assegnati alla classe di provenienza, salvo diversa richiesta della famiglia;
- Numero alunni stranieri per classe, soprattutto con riferimento ai neo arrivati in Italia;
- Non si terrà conto delle richieste preferenziali dei genitori riguardanti gli insegnanti, le sezioni. Le richieste riferite a nominativi di compagni verranno accolte solo se espresse in



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

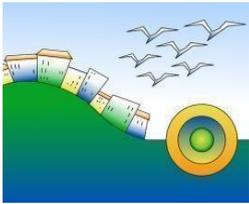
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



maniera biunivoca. Si assicura di mantenere all'interno di uno stesso gruppo, almeno uno o due compagni della classe di provenienza affinché gli alunni non si sentano isolati all'interno del nuovo gruppo classe;

- Solo per la Scuola dell'Infanzia "Gramsci", le richieste dei genitori verranno accolte per la frequenza di bambini nella sede centrale o distaccata c/o plesso "Frank" per i seguenti motivi:
  1. necessità di frequentare il pre-scuola (sede distaccata)
  2. presenza di fratelli già frequentanti sia il plesso centrale che la scuola "A. Frank";
  3. necessità di prelevare il bambino alle ore 13.00 (solo per la sede distaccata)
- Il Dirigente Scolastico, quindi, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri estrarrà a sorte le sezioni. (Delibera n. 28 della seduta n. 6 del 19/10/2007 del Consiglio di Istituto).

#### **Art. 26 - Iscrizioni in corso d'anno e cessazione della frequenza in corso d'anno**

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno alle scuole **primarie e alla secondaria** verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili. L'inserimento degli alunni stranieri è regolato dalla procedura prevista nel "Protocollo di accoglienza".

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà, insieme ai docenti delle classi interessate, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Gli alunni che si iscrivono **alla scuola dell'infanzia** in corso d'anno o che chiedono il trasferimento da altre scuole oltre i termini stabiliti dalla legge per l'iscrizione all'anno in corso, vengono inseriti nella lista di attesa della scuola dell'infanzia che chiedono di frequentare secondo l'età anagrafica rispettando il criterio dal più grande al più piccolo. Se, diversamente, ci sono posti disponibili per l'ammissione alla frequenza essi saranno inseriti nelle sezioni a partire da quella meno numerosa o dove non sono presenti alunni disabili. La decisione viene comunque presa dal DS sentite le docenti del plesso richiesto dalla famiglia.

In caso di interruzione della frequenza scolastica da parte dei bambini della scuola dell'infanzia per motivi familiari o legati a soggiorni prolungati nel paese di origine nel caso di alunni stranieri, si stabilisce che oltre i n.2 mesi il bambino non frequentante viene depennato in modo da poter inserire al suo posto il primo iscritto nelle liste di attesa.

**Nel caso di alunni che cessino la frequenza della scuola dell'obbligo e che l'assenza permanga oltre un mese in mancanza di comunicazione alcuna da parte dei genitori o di irreperibilità degli stessi, verranno avviate le ricerche del minore mediante segnalazione agli organi competenti. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che risultano assenti da un mese.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

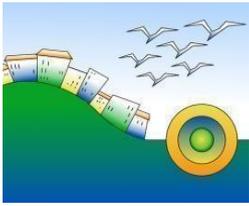
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Se i genitori formalizzano la cessazione della frequenza, indicando anche la data presunta del ritorno, la scuola consentirà un periodo di attesa non superiore ai due mesi. Oltre i due mesi di assenza l'alunno verrà depennato dalle liste degli iscritti.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che risultano assenti da due mesi.

#### **Art. 27 – Criteri di ammissione degli alunni alle Scuole dell'Infanzia**

1. Entrano d'ufficio tutte le riconferme
2. Si analizzano tutte le domande pervenute **entro i termini**
- 2a. Si individuano tutti i nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- 2b. Si individuano i bambini del bacino di utenza\* e si fa riferimento ai **"criteri interni" di seguito indicati**
- 2c. Si individuano i bambini fuori bacino e si fa riferimento ai **criteri interni**

Si analizzano le richieste dei nati entro il 30 aprile

- 3a. Si individuano i bambini del bacino e si fa riferimento ai **criteri interni**
- 3b. Si individuano i bambini fuori bacino e si fa riferimento ai **criteri interni**

#### **Criteri interni per stabilire la precedenza tra i bambini che si iscrivono entro i termini:**

1. Bambini con disabilità;
2. Gemelli o fratelli che compiono l'anno entro l'anno solare di riferimento;
3. Età anagrafica, con priorità dei bambini più grandi, ordinati dal più grande al più piccolo.
4. A parità di età anagrafica precedono i bambini con fratelli che frequentano la stessa scuola e/o lo stesso Istituto Comprensivo.

#### **Criteri per la lista d'attesa:**

1. Bambini che hanno fratelli già iscritti nell'I.C., ordinati per età dal più grande al più piccolo.
2. Le rimanenti domande vengono ordinate per età dei bambini con lo stesso criterio, dal più grande al più piccolo

\*Per bacino di utenza si intende anche la residenza dei nonni che hanno in custodia il bambino.

Tale situazione deve essere documentata attraverso dichiarazione di atto notorio utilizzando il seguente Modello:

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

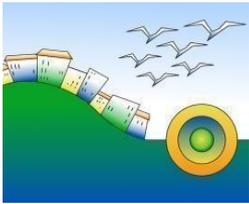
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## DICHIARA

di accudire il bambino per la maggior parte della giornata, di seguirne il percorso educativo e di occuparsi dell'accompagnamento e o prelevamento da scuola del minore.

*Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968 e del DPR n. 445/2000.*

### **Art. 27/bis - Criteri di ammissione dei bambini e delle bambine da inserire nelle sezioni antimeridiane della scuola dell'Infanzia, in caso di eccedenza di domande di ammissione al tempo scuola di n. 40 ore.**

1. Bambini i cui i genitori hanno richiesto la sezione antimeridiana all'atto di iscrizione;
2. Bambini residenti o domiciliati nel bacino di utenza, occupanti i posti successivi al posto dell'ultimo alunno ammesso al tempo di n. 40 ore. Tra di essi precedono quelli che hanno fratelli già frequentanti una delle sezioni a tempo intero della medesima scuola dell'infanzia.
3. Bambini fuori bacino di utenza occupanti i posti successivi a quello dell'ultimo alunno ammesso al tempo di n. 40 ore. Tra di essi precedono quelli che hanno fratelli già frequentanti una delle sezioni a tempo intero della medesima scuola dell'infanzia.
4. Bambini anticipatari

### **Art. 27/ter - Criteri di ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari iscritti entro i termini**

- I bambini anticipatari inizieranno a frequentare la scuola dal mese di settembre e pranzeranno al compimento del terzo anno d'età;
- i bambini anticipatari saranno accolti nelle classi nel numero massimo di due per sezione;
- nelle sezioni in cui il numero degli alunni è pari o superiore a n. 26 alunni, gli anticipatari non verranno accolti;
- i bambini anticipatari non saranno accolti in classi con bambini in situazioni di handicap, con bambini in attesa di valutazione e disabilità certificate (L.104/92).

I genitori dei bambini anticipatari saranno informati circa l'ammissione dei propri figli alla frequenza prima dell'inizio dell'anno scolastico (entro la fine del mese di luglio)

### **Art. 28 - Criteri di ammissione alle classi a tempo pieno nel caso di domande in eccedenza.**

Qualora gli iscritti alle classi a tempo pieno siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo:

1. Bambini che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo
2. Bambini residenti o domiciliati nel bacino di utenza.
3. Mancanza di entrambi i genitori o nucleo familiare composto da un solo genitore.
4. Nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano
5. Presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo pieno



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

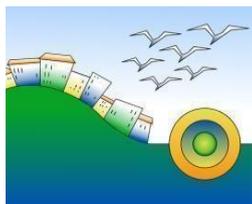
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



6. Sorteggio pubblico nel caso in cui i richiedenti l'iscrizione risultino in possesso di tutti i requisiti
7. Bambini fuori bacino

#### **Art. 28/bis - Criteri di ammissione alle classi a tempo normale nel caso di domande in eccedenza.**

1. Bambini che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo
2. Bambini residenti o domiciliati nel bacino di utenza.
3. Mancanza di entrambi i genitori o nucleo familiare composto da un solo genitore.
4. Presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo normale.
5. Sorteggio pubblico nel caso in cui i richiedenti l'iscrizione risultino in possesso di tutti i requisiti
6. Bambini fuori bacino.

#### **Art. 28/ter - Criteri di ammissione alle classi della scuola secondaria di 1° grado nel caso di domande in eccedenza**

1. Bambini che hanno frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo
2. Bambini residenti o domiciliati nel bacino di utenza.
3. Presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi dell'Istituto.
4. Sorteggio pubblico nel caso in cui i richiedenti l'iscrizione risultino in possesso di tutti i requisiti
5. Bambini fuori bacino.

#### **Art. 28/quarter - Criteri di ammissione alle sezioni di francese/spagnolo della scuola secondaria di 1° grado nel caso di domande in eccedenza**

Nel caso in cui gli iscritti al corso di lingua francese come seconda lingua comunitaria fossero in esubero rispetto ai posti disponibili, il Dirigente Scolastico, o il personale docente addetto alla formazione delle classi prime, procederà come segue:

- In via preliminare contatterà i genitori e verificherà la disponibilità a cambiare corso.
- In mancanza di questa disponibilità, opererà un sorteggio tra gli alunni che hanno richiesto la lingua francese.
- Trasferirà i nominativi degli alunni sorteggiati ad una delle sezioni di spagnolo

#### **Art. 28/quinqies – Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado**

Detta operazione viene effettuata attraverso sorteggio pubblico.

La data del sorteggio viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 29 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio d'Istituto definisce gli orari di inizio e fine lezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

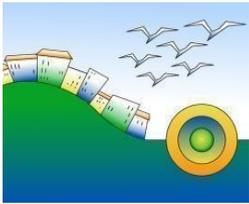
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



L'orario scolastico viene formulato da un'apposita commissione o da un docente esperto che, al termine dei lavori, lo sottopone alla revisione ed all'approvazione del Dirigente Scolastico.

I criteri che ispirano i lavori della Commissione orario o del docente esperto, ferme restando le esigenze ed i vincoli costituiti dall'uso comune dei locali della scuola, dalle esigenze dei docenti che prestano servizio in più Istituti, da particolari situazioni personali e logistiche, sono i seguenti:

- favorire una organica distribuzione di ore, in maniera tale da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studio ed evitare gli eccessivi carichi di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- garantire nel maggior grado possibile eguaglianza di trattamento a tutti i docenti per quanto riguarda il giorno libero a disposizione, le ore libere dall'attività didattica e la distribuzione degli orari più disagiati;
- distribuire in maniera omogenea i giorni liberi nell'arco della settimana;
- tenere conto delle seguenti esigenze personali alcune delle quali tutelate giuridicamente:
  - L. 104/92, artt. 21 e 33
  - Maternità (L. 1204/71)
  - Congedi parentali (L. 53/2000)
  - Docente che insegna in più scuole
  - Docente che risiede lontano dal posto di lavoro
  - Iscritti a corso di laurea o di specializzazione (art. 146 CCNL 2007) In

particolare per la Scuola Primaria si adottano i seguenti criteri:

- Prevedere non più di due docenti per ogni ora in compresenza e collocare le ore di compresenza in modo strategico al fine di coprire la maggior parte dell'orario di servizio settimanale, per facilitare le sostituzioni.
- Prevedere "ore buche" per i docenti che lavorano su due sedi e debbono spostarsi nell'arco della stessa mattinata

### **Art. 30- Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi.**

#### Docenti a tempo indeterminato

Il DS, nell'assegnazione del personale docente ai plessi utilizza i seguenti criteri:

1. disponibilità del posto inteso come vacante a seguito di pensionamento, licenziamento, trasferimento;
2. continuità didattica;
3. opzione dei docenti;
4. graduatoria d'Istituto (anzianità di servizio) annuale redatta sulla base della tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità (da pubblicare all'albo) fatti salvi i diritti di precedenza delle categorie protette (L.120/91 non vedenti; L270/82, art.61 emodializzati; Legge 104/92, art.21-33; L.1204/71 sulla maternità);
5. il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

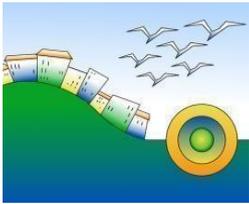
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione delle determinazioni che si discostino dall'applicazione dei criteri deliberati dagli OO.CC.

#### Docenti a tempo determinato:

1. continuità didattica;
2. motivi personali fatti salvi i diritti di precedenza delle categorie protette (L.120/91 non vedenti; L.270/82, art.61 emodializzati; Legge 104/92, art.21-33; L.1204/71 sulla maternità);
3. il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione delle determinazioni che si discostino dall'applicazione dei criteri deliberati dagli OO.CC.

#### **Art. 31 - Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)**

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) è istituito ai sensi dell'art. 9, comma 8, del D.lgs. n. 66/2017. E' composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il referente del GLI è il docente Funzione Strumentale per l'Inclusione. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione. Il GLI supporta inoltre i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI, ai sensi dell'art. 2 del DI n. 182/2020 (lettera a.b.c.d.e.f.g.)

#### **Competenze del GLI:**

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- formulare progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- elaborare progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, riferito a tutti gli alunni con BES.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

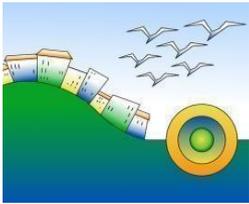
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### **Art. 32 – Gruppo di lavoro operativo (GLO)**

Il Gruppo di lavoro operativo si costituisce all'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno con disabilità, ai sensi dell'art. 3 del DI n. 182/2020.

Esso è costituito dal Team dei docenti contitolari o dal Consiglio di Classe e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del team dei docenti. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

#### **Competenze del GLO (ai sensi dell'art. 4 del DI n. 182/2020):**

- Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio, di cui all'articolo 16 e, di norma, entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
- Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
- Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
- Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
- Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.
- Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.
- I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

### **Art. 33 - Criteri inserimento alunni con disabilità nelle classi**

- Sentito il parere della Commissione per l'Inclusione, gli alunni saranno inseriti nelle classi rispettando le indicazioni del DM n. 72 del 22/03/99.
- Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quelle in cui sono inseriti gli alunni con disabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

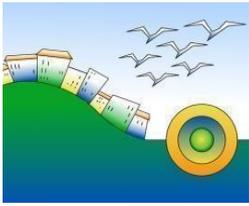
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- Continuità didattica
- Esperienza del docente in relazione alla disabilità specifica
- Disponibilità di risorse esterne
- Abbinamenti di due alunni con uno stesso docente con relativo raddoppiamento del numero delle ore di cui ciascun alunno usufruirà.

### **Art. 34 - Biblioteca scolastica, sussidi e attrezzature**

Le pubblicazioni acquisite alla biblioteca scolastica sono suddivise in due categorie:

- a) per ragazzi;
- b) per adulti.

L'incremento e l'aggiornamento della biblioteca sono deliberati dal Consiglio di Istituto con stanziamenti iscritti nel bilancio.

La scelta dei testi di entrambi le categorie viene demandata al Collegio dei Docenti.

La dotazione di volumi per ragazzi è ripartita in biblioteche di plesso. Nella scuola primaria ogni classe disporrà di una propria biblioteca, ma potrà accedere a quella delle classi parallele per un proficuo interscambio delle opere al fine di ampliare la possibilità di lettura.

Nella scuola secondaria di I grado il Referente si occupa di mantenere i contatti con il Referente della Biblioteca Comunale, di proporre iniziative formative e di pubblicizzare le ultime novità in atto. Al momento, considerata la dislocazione della scuola su più plessi, si lavora con la biblioteca di classe, usufruendo di libri cartacei o multimediali.

Le biblioteche di plesso sono dotate di apposito registro ove dovrà essere indicata, al momento del prelievo del volume, la data, il numero distintivo del libro ed il nome del richiedente. Al momento della restituzione il responsabile annoterà gli eventuali danni subiti dal volume.

Le modalità che riguardano l'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, la manutenzione e il controllo dello stato di conservazione di tutte le attrezzature in esse contenute sono stabilite dal Collegio dei docenti con il responsabile di ciascun laboratorio, formalmente nominato, e da quest'ultimo eseguite e garantite.

Ogni docente che utilizza le aule speciali e i laboratori è tenuto alla prenotazione dello spazio sull'apposito registro predisposto dal responsabile.

### **Art. 35 – Utilizzo dei laboratori e spazi attrezzati**

E' consentito l'accesso e l'utilizzo dei laboratori, aule speciali e palestra solo alla presenza dei docenti i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto degli strumenti e attrezzature presenti.

I danni alle cose vanno risarciti.

Il responsabile del laboratorio, o, per la palestra, i docenti che vi accedono, provvedono alla segnalazione di eventuali situazioni di pericolo e di necessità di riparazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

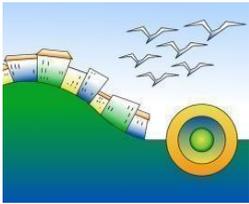
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Il mal funzionamento di attrezzature nel laboratorio di informatica va segnalato alla Dirigente Scolastico dal responsabile del laboratorio, compilando e inviando il modulo presente nel laboratorio stesso.

La presenza delle classi nei laboratori va sempre registrata (giorno, ora, classe, oggetti non funzionanti) nei moduli predisposti che verranno consegnati al Dirigente al termine dell'anno scolastico.

I responsabili dei laboratori e/o aule attrezzate redigeranno un elenco di tutti i materiali presenti negli "spazi" di rispettiva competenza e terranno l'elenco sempre aggiornato.

Il materiale scolastico e le attrezzature presenti nella scuola non vanno utilizzate per scopi personali (telefono e computer compresi)

#### **Art. 36 - Utilizzo spazi verdi**

Possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dai docenti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a verificare preventivamente lo stato degli spazi verdi prima di accedervi, al fine di prevenire i possibili rischi.

Per la rimozione di eventuali siringhe si chiede l'intervento di AnconAmbiente.

#### **Art. 37 - Spazi riservati all'informazione**

In ogni plesso è presente uno spazio per le bacheche: per i rappresentanti di sezione o di classe, per le informazioni sindacali, per l'affissione di atti che l'Istituzione vuole rendere pubblici.

Nel sito della scuola esiste la funzione "Albo pretorio" per la pubblicazione degli Atti.

### **PARTE III - VITA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 38 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

*Ai sensi dell'art. 2047 C.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".*

*Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il*



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

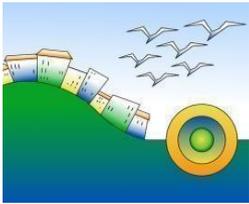
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



fatto”.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l’insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l’adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell’insegnante avuto riguardo alla circostanza dell’allontanamento ingiustificato della stessa dall’aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l’art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **il personale docente è tenuto a trovarsi in istituto cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’entrata e all’uscita degli alunni medesimi.**

Durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

**Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi** e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell’insegnante dall’aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Il docente che durante l’espletamento dell’attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

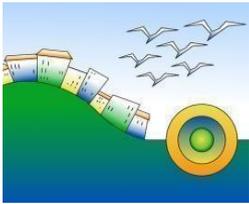
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio e, considerata l'emergenza sanitaria, possibilmente, in modalità telematica.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

### **1. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 stabilisce che i collaboratori scolastici, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

**È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato.** L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

**Si ricorda che i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

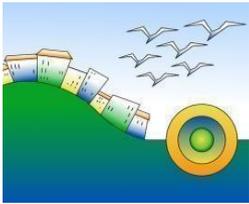
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che provvederà ad informare gli uffici di segreteria.

Si ribadisce che il **collaboratore scolastico** è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni **all'ingresso, all'uscita**, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica e dopo il termine dell'orario delle lezioni.

## 2. Disposizioni comuni

**Le autovetture, per motivi di sicurezza, non devono essere parcheggiate o lasciate in sosta momentanea in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola.** Gli alunni, **che escono anticipatamente** rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria. La segreteria dovrà individuare tra il personale ATA in servizio in quel frangente il collaboratore scolastico del plesso che dovrà effettuare la sorveglianza per il tempo strettamente necessario. È prevista la retribuzione aggiuntiva, qualora la prestazione professionale dovesse essere effettuata oltre l'orario di servizio. Qualora gli uffici di segreteria non fossero raggiungibili telefonicamente o in situazioni particolari il docente lo consegnerà a un collaboratore



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

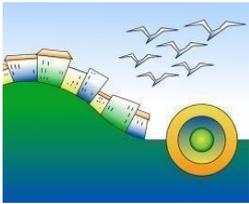
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



scolastico in servizio e ne darà comunicazione via email alla scuola di aver dovuto provvedere alla consegna al collaboratore scolastico.

Se la famiglia non dovesse provvedere ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale cui è stato affidato il minore e a cui è stato fornito il nominativo dell'alunno, il nominativo dei genitori e i contatti telefonici) avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccompagnare il minore a casa, qualora i genitori prelevino l'alunno dopo che siano state allertate le forze dell'ordine, chi ha il personale che lo aveva in consegna dovrà tempestivamente ricontattare le forze dell'ordine per informarli in merito.

### **3. Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

### **4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. Si raccomanda particolare attenzione affinché sia garantito il distanziamento tra le persone e il rispetto delle regole di convivenza civile. Onde evitare possibili assembramenti, il personale docente agevolerà l'uscita degli alunni dalla classe, per fruire dei servizi igienici, durante le ore di attività didattica. Durante l'intervallo/ricreazione il personale docente avrà cura di evitare che più alunni, contemporaneamente, si rechino ai servizi igienici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

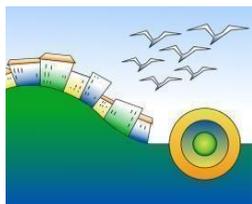
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## **5. Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica**

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

## **6. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane**

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane gli alunni, se autorizzati dai genitori/dagli esercenti la responsabilità genitoriale, possono trattenersi a scuola negli spazi loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.

La presenza degli alunni che permangono a scuola sarà annotata su un apposito registro gestito dai collaboratori scolastici o dal personale docente.

## **7. Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio.**

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

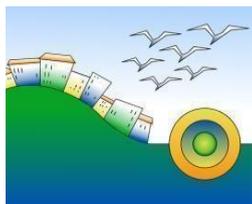
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## 8. **Vigilanza durante le ore di attività Motorie e Sportive**

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni e i docenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali di cui la scuola non è responsabile. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni e a rispettare tuttavia la multiculturalità e le diverse abilità, per cui avrà cura di realizzare attività pratiche inclusive. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Il Capo d'Istituto, potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici. Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico l'esonero temporaneo, permanente, totale o parziale, dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della Legge sulla Privacy n.675/96, il Medico non potrà comunicare al Capo d'Istituto le condizioni patologiche del bambino, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento dell'Educazione Fisica. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del genitore.

## 9. **Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività**

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila, nel rispetto delle misure di distanziamento e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Durante le operazioni di uscita dai cortili e dalle aree esterne, si raccomanda il rispetto delle regole **per evitare assembramenti**.

**I signori genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a non intrattenersi nelle aree esterne degli edifici.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

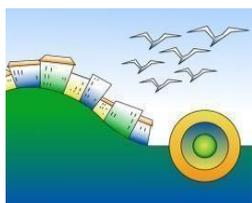
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@nec.istruzione.it](mailto:anic81800a@nec.istruzione.it)



## 10. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati

attraverso la modulistica predisposta dalla scuola e in uso nell'a.s. 23/24.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La partecipazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

## 11. Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità.

### Art. 39 - Entrata e uscita degli alunni dai locali della scuola; norme per tutti gli ordini di scuola; Regolamento di disciplina; Provvedimento.

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

#### Scuola dell'Infanzia

“GRAMSCI” sede centrale

Ingressi	Uscite
08:00-09:00	12.15-12.30 <b>USCITA SENZA PRANZO</b> 14-14.20 15.20-15.50

“GRAMSCI” sede distaccata

Ingressi	Uscite
08:00-09:00	12-12.20 <b>USCITA SENZA PRANZO</b> 14-14.20 15.20-15.50



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

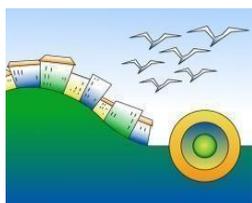
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



**"R. MARGHERITA"**



Ingressi	Uscite
08:00-09:00	12-12.20 <b>USCITA SENZA PRANZO</b> 14-14.20 15.20-15.50

**"APORTI"**

Ingressi	Uscite
08:00 – 09:00	12.00-12.10 <b>USCITA SENZA PRANZO</b> 13.30-14.00 15.20-15:50

I genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola, ma non soffermarsi a parlare con le insegnanti, salvo casi eccezionali.

Il personale ATA sorveglia l'ingresso delle scuole.

Alle ore 9.00 la porta d' ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola.

All'uscita i genitori prelevano i propri figli all' interno della scuola. A tal fine è possibile accedere ai locali scolastici. I genitori possono delegare un soggetto maggiorenne al prelievo dei propri figli.

Tutti i bambini in ingresso nella Scuola dell'Infanzia devono essere autosufficienti (non avere il pannolino ). In caso non lo fossero, verrà rimandato l'inserimento fino all'avvenuta acquisizione.

### **Scuola Primaria**

**"ANNA FRANK"**

	CLASSI I – II –III	CLASSI IV -V
LUNEDÌ - VENERDÌ	8:05 – 12:55	8:00 -13:00
SABATO	8:05 – 11:55	8:00- 12:00



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

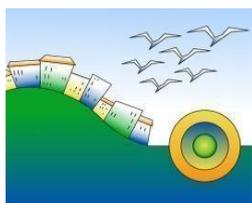
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### “L. DA VINCI”

#### **Classi I, II, III, IV, V**

7.55/13.10 lunedì, mercoledì e giovedì

7.55 / 12.55 il venerdì

13.10/13.40 pranzo (solo il martedì pomeriggio)

classi I, II, III 13.40/15.40 solo il martedì pomeriggio

Classi IV, V 13,40 16,40 solo il martedì pomeriggio

### “MARINELLI”

CLASSI	INGRESSO	USCITA
CLASSE 1 <sup>^</sup>	8.30 porta principale	16.30 porta principale
CLASSE 2 <sup>^</sup>	8.30 porta secondaria	16.30 porta secondaria
CLASSE 3 <sup>^</sup>	8.25 porta principale	16.25 porta principale
CLASSE 4 <sup>^</sup>	8.25 porta secondaria	16.25 porta secondaria
CLASSE 5 <sup>^</sup>	8.20 porta principale	16.20 porta principale

### “ELIA”

CLASSE	ORARIO INGRESSO- USCITA		ORARIO MENSA E AULA
IA	8.20-16.20	INGRESSO PRINCIPALE	13.00PIANO TERRA
IB	8.20-16.20	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 PIANO TERRA
IIA	8.20-16.20	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 I PIANO
IIB	8.20-16.20	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 I PIANO
III A	8.10-16.10	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 I PIANO
III B	8.10-16.10	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 I PIANO
III C	8.10-16.10	INGRESSO PRINCIPALE	13.00 I PIANO
IVA	8.10-16.10	LATO PALESTRA	13.00 PIANO TERRA
IVB	8.10-16.10	LATO PALESTRA	13.00 PIANO TERRA
VA	8.10-16.10	LATO PALESTRA	12.00 I PIANO
VB	8.10-16.10	LATO PALESTRA	12.00 I PIANO

### **Scuola Secondaria di 1° Grado**

#### “PODESTI”

Da lunedì a sabato: entrata docenti 7:55 - inizio lezioni ore 8.00 - uscita ore 13.00, sia presso



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

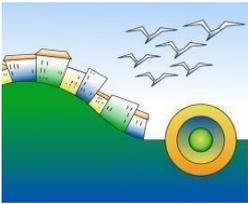
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Primaria "L. da Vinci", sia presso sede "N. Tommaseo".

Nei periodi di entrata e di uscita i collaboratori scolastici sorvegliano il portone d'ingresso.

I genitori/tutori/personale Mobilità e parcheggi accompagnano i propri figli fino all'entrata principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico. I docenti accolgono gli studenti e li accompagnano nelle classi.

I docenti accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola sia al termine delle lezioni antimeridiane sia di quelle pomeridiane e si accertano che essi vengano prelevati dai genitori o da un soggetto delegato o dal personale di Mobilità e parcheggi che li accompagna alla fermata del bus riservato.

Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, potrà essere consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e i minori vivono (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione infatti tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque ricadenti in situazioni non note e non riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli da scuola può essere presentata dai genitori o soggetti esercenti la responsabilità genitoriale compilando l'apposito modello.

"Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà– Autocertificazione" pubblicato sul sito della scuola, preferibilmente al momento dell'iscrizione o in corso d'anno.

Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e dei genitori: autonomia personale intesa come capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, affidabilità e senso di responsabilità.

L'uscita autonoma può essere revocata per un periodo più o meno lungo per serie motivazioni previste dal "Provvedimento a tutela dell'incolumità di persone o cose" approvato dal Consiglio d'Istituto del 30/10/2023 con delibera n. 107, e comunicato alle famiglie con protocollo 0009497 del 3/11/2023

### **Altre norme comportamentali**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "POSATORA – PIANO ARCHI", visto l'art. 328, comma 7, del D.lgs. n. 297/1994, visto il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche DPR n. 275/1999, visto il DPR 249/98, integrato e modificato dal DPR 235/2007, delibera quanto segue:

#### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

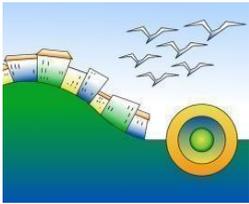
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

Hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a interventi e sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Gli interventi e le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente. La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Gli interventi disciplinari irrogati dai singoli docenti dovranno essere riportati sul registro personale dell'insegnante e acquisiti dal Consiglio di intersezione, interclasse, classe.

Il Consiglio di Classe, per la scuola secondaria, ed il team docenti, per la scuola primaria, terranno conto degli eventuali provvedimenti disciplinari e sanzioni nella formulazione della valutazione quadrimestrale sul "comportamento" dell'alunno.

Gli interventi educativi saranno graduati, in relazione alla frequenza e alla gravità delle mancanze e saranno applicati, a discrezione degli insegnanti, nell'ambito delle linee guida stabilite dal presente regolamento.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'organo preposto all'irrogazione delle SANZIONI è il Consiglio di Classe per la scuola secondaria e il Consiglio di Interclasse per la scuola primaria.

I Consigli di classe e di interclasse irrogano le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.

Per la discussione delle sanzioni i Consigli di classe e di Interclasse devono essere convocati come "organismo perfetto".

Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà la discussione con una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

Successivamente l'alunno, assistito dal genitore, sarà invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte al Consiglio, questo potrà avvenire sotto forma di audizione. Il Consiglio proseguirà in seduta ristretta.

In considerazione dell'età degli alunni è necessario che la sanzione sia irrogata e applicata in



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

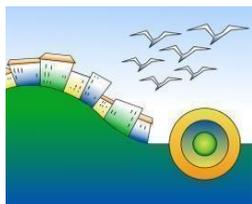
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Le sanzioni di cui alle lettere A) e B) possono essere convertite in interventi mirati al rispetto del bene collettivo:

- 1) Manutenzione, pulizia, riordino delle suppellettili e degli ambienti dell'edificio scolastico -aule, corridoi, palestre, cortile-Attività socialmente utili alla comunità scolastica

Tali attività sono da attuarsi in una o più giornate, preferibilmente al termine dell'orario scolastico.

- 2) Obbligo di partecipare ad una attività culturale o formativa extracurricolare proposta dal PTOF in orario pomeridiano.

## IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui alla lettera A) e B) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, a un Organo di Garanzia interno composto da:

- Capo d'Istituto che presiede l'organo
- Docente Collaboratore Dirigente Scolastico
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Due genitori eletti dal "Comitato dei Genitori" tra i membri stessi del Comitato.
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto

L'organo dura in carica due anni e decide nel termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## SCUOLA INFANZIA

### MANCANZE DISCIPLINARI

a) spostarsi negli spazi della scuola in maniera inappropriata: correre, spingere, arrecare danno ai compagni;

b) giocare o chiacchierare, disturbando, o durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e/o all'esterno;

c) rifiutarsi di eseguire le consegne;

d) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, monete, materiali pericolosi e giochi;

e) sporcare e danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o gli oggetti personali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

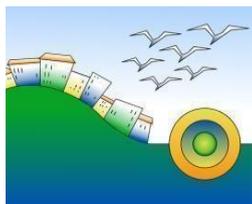
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- f) utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- g) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- h) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

#### \*INTERVENTI GRADUATI

Richiamo orale da parte del docente di classe per consentire allo studente di riflettere sull'atteggiamento errato

Convocazione della famiglia da parte del team docente

Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia.

Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

\* Nel caso in cui l'infrazione venga reiterata, l'insegnante adotterà l'intervento educativo più grave secondo l'ordine indicato nella tabella.

#### INTERVENTI MIRATI

Relativamente al punto a- b- c: richiesta alla famiglia di collaborare con la scuola per modificare comportamenti non idonei (Competenza del docente di classe).

Relativamente al punto d: sequestro del materiale che verrà riconsegnato alla famiglia alla fine dell'anno scolastico (Competenza del docente di classe).

Relativamente ai punti e) – f) invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.

(Competenza del Dirigente Scolastico su proposta dell'equipe pedagogica).

Relativamente al punto g: invito a scusarsi sia con il personale scolastico sia con compagni offesi in presenza del docente di classe.

Relativamente a tutti i punti: attività mirate ad acquisire comportamenti adeguati alla vita comunitaria.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

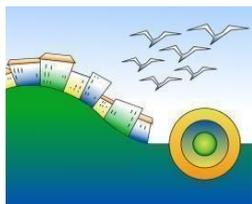
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## SCUOLA PRIMARIA

### MANCANZE DISCIPLINARI

- a) Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d) Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e) Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o materiali pericolosi;
- f) Utilizzare il telefono cellulare o il videotelefono all'interno dell'edificio scolastico;
- g) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- h) Sporcare e danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- i) Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- j) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico e/o i compagni; compiere atti che violino la dignità della persona umana e che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
- k) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;
- l) Presentarsi ripetutamente in ritardo alle lezioni;
- m) Dimenticare di far sottoscrivere ai genitori le comunicazioni scuola famiglia;
- n) Falsificare le firme;
- o) Sottrarre oggetti e/o beni di proprietà altrui o della scuola.

### \*INTERVENTI GRADUATI

Richiamo orale da parte del docente di classe.

Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente di classe.

Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire all' alunno studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico (Competenza del docente di classe).

Convocazione dei genitori da parte dei docenti di classe.

Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia.

Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Restituire quanto rubato o la somma corrispondente al valore di ciò che è stato rubato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

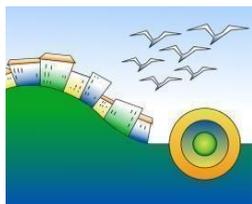
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



\* Nel caso in cui l'infrazione venga reiterata, l'insegnante adotterà l'intervento educativo più grave secondo l'ordine indicato nella tabella

INTERVENTI MIRATI
Relativamente ai punti a-m: Prendere nota degli impegni quotidiani della classe e rammentare ai compagni all'inizio di ogni lezione per una settimana. Se la comunicazione, che riguarda scioperi e visite, è sprovvista della firma del genitore/tutore l'alunno resterà a scuola fino al termine dell'orario previsto.(Competenza del docente)
Relativamente ai punti a - b c d l: Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo, da eseguirsi a casa, anche inerente l'attività non eseguita per casa o in classe. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia. (Competenza del docente)
Relativamente ai punti e ed f: Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso o il telefono cellulare; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori. Studio del Regolamento di istituto e relazione alla classe sul materiale studiato.
Relativamente ai punti e - g i: Studiare e riferire alla classe le norme sulla sicurezza contenute nel regolamento di Istituto e nell'opuscolo consegnato all'atto dell'iscrizione.(Competenza del docente e)
Relativamente al punto h: Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni (manutenzione, pulizia riordino suppellettili e ambienti). Restituzione del bene sottratto e/o risarcimento. (Competenza del Dirigente su proposta dell'equipe pedagogica )
Relativamente al punto j: Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. (Competenza del docente)
Relativamente a tutti i punti: Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni. Interventi socialmente utili alla comunità scolastica. (Competenza del docente)
Relativamente ai punti h; e; j; k: si potranno applicare le SANZIONI. A - Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione; (Competenza del Dirigente su delibera del Consiglio di Interclasse)

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi. Prima di procedere alla erogazione degli interventi dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

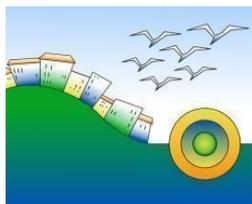
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



## SCUOLA SECONDARIA

### Ulteriore Provvedimento a tutela dell'incolumità di persone o cose a.s. 23/24

A seguito di segnalazioni di comportamenti scorretti, il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30/10/2023 d. 107, ha deliberato un provvedimento ad hoc a integrazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Ai responsabili di azioni incoscienti che minano l'incolumità di persone o cose, verrà sospesa temporaneamente l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola, pertanto, al termine delle lezioni gli stessi dovranno essere prelevati dai rispettivi genitori/tutori. Nell'eventuale attesa resteranno affidati ai collaboratori scolastici e dovranno contribuire alla pulizia dei locali. In caso di ritardo degli esercenti la responsabilità genitoriale, o in caso di allontanamento non autorizzato dei minori, verranno allertate le forze dell'ordine.

#### MANCANZE DISCIPLINARI

- |   |
|---|
| a) Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico e/o senza compiti.  |
| b) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;   |
| c) Giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;           |
| d) Rifiutarsi di eseguire le attività in classe   |
| e) Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e materiali pericolosi;  |
| f) Utilizzare il telefono cellulare e/o videotelefono all'interno dell'edificio scolastico;   |
| g) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;  |
| h) Sporcare e danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o gli oggetti personali;  |
| i) Utilizzare in modo improprio le attrezzature e i locali scolastici;  |
| j) Offendere con parole e gesti o azioni il personale scolastico i compagni; compiere atti che violino la dignità della persona umana e che mettano in pericolo l'incolumità delle persone; |
| k) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;(Si raccomanda agli alunni di evitare scherzi "di mano");                               |
| l) Presentarsi ripetutamente in ritardo alle lezioni;   |
| m) Dimenticare di far sottoscrivere ai genitori le comunicazioni scuola- famiglia e di far firmare le giustificazioni;  |
| n) Falsificare le firme;  |
| o) Sottrarre oggetti e/o beni di proprietà altrui o della scuola.   |



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

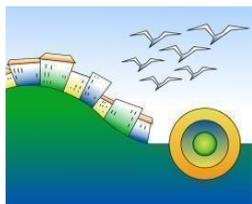
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### INTERVENTI GRADUATI

Richiamo orale da parte del docente di classe.

Riflessione in classe con i compagni con chiari riferimenti al Regolamento d'Istituto guidata dal docente

Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente di classe sul quaderno /diario.

Convocazione dei genitori/ tutori da parte del docente di classe.

Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia.

Convocazione dei genitori/ tutori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui l'infrazione venga reiterata, l'insegnante adotterà l'intervento educativo più grave secondo l'ordine indicato nella tabella.

### INTERVENTI MIRATI

Relativamente ai punti b-c-l: Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo, da eseguirsi a casa, inerente all'attività non eseguita per casa o in classe. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia. (Competenza del docente)

Relativamente ai punti d - h - o: Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni (manutenzione, pulizia riordino suppellettili e ambienti).

Restituzione del bene sottratto e/o risarcimento. (Competenza del Dirigente su proposta del Consiglio di classe)

Relativamente ai punti e- f: Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori/tutori dopo il colloquio con il docente che ha effettuato il sequestro. (Competenza del docente o dal Dirigente). Studio del Regolamento di Istituto e/o delle norme sulla sicurezza e/o privacy con relazione alla classe i contenuti studiati.

Relativamente al punto g: Studiare e riferire alla classe le norme relative alla sicurezza e/o alla privacy contenute nel Regolamento di Istituto e/o nell'opuscolo consegnato all'atto dell'iscrizione. (Competenza del docente)

Relativamente al punto j: Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. (Competenza del docente)

Relativamente ai punti f - i- k: percorso didattico-rieducativo-formativo da frequentarsi nei locali della scuola, anche in orario pomeridiano, alla presenza di un docente (Competenza del dirigente con delibera del Consiglio di Classe)

Relativamente al punto l (ritardi): Comunicazione alla famiglia sul diario; / (Adottato dal docente) / Per ritardi ripetuti: convocazione con lettera del dirigente.

Relativamente ai punti a-m: Prendere nota degli impegni quotidiani della classe per una settimana. Se la comunicazione, che riguarda scioperi e visite guidate, è sprovvista della firma del genitore/tutore, l'alunno rimarrà a scuola fino al termine dell'orario previsto. (Competenza del docente)



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

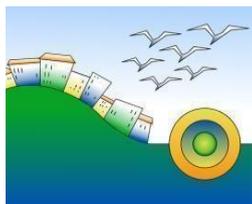
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



Relativamente al punto n: l'assenza successiva dovrà essere giustificata personalmente dai genitori/tutori e il docente avviserà la famiglia qualora ritenesse falsa la firma del genitore sulla giustificazione. (Competenza del docente o del Dirigente)

Relativamente ai punti j - o - h - e - g potranno essere applicate le SANZIONI:

A - Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione;  
(Competenza del Dirigente su delibera del Consiglio di Classe)

B - Restituire quanto rubato o la somma corrispondente al valore di ciò che è stato rubato. Attività pratiche utili alla comunità scolastica: pulizia dei locali insieme ai collaboratori scolastici

C- Sospensione temporanea dell'autorizzazione all'uscita autonoma

D - Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti. /(Competenza del Dirigente su delibera del Consiglio di Classe)

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del ragazzo. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi. Prima di procedere alla erogazione degli interventi dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

#### **Art. 40 – La ricreazione**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e avrà la durata minima di 10 per gli alunni della scuola secondaria e di 20 minuti per gli alunni della scuola primaria.
- b) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- c) Il personale collaboratore scolastico assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- d) Non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro durante l'intervallo.
- e) Nella Scuola dell'Infanzia i docenti consentono l'utilizzo dei servizi igienici solo quando possono contare sull'assistenza del personale collaboratore scolastico.
- f) Con riferimento all'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado si stabilisce che questo sia consentito durante la seconda e la quarta ora di lezione oltre che durante l'intervallo e nelle situazioni di stretta necessità.
- g) E' opportuno e utile precisare che i permessi di recarsi ai servizi durante l'intervallo siano sempre accordati, mentre quelli richiesti nel corso della mattinata di lezione possano essere accordati una sola volta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

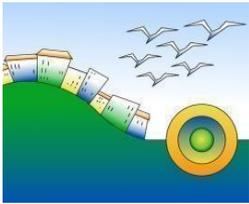
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



#### **Art. 41 - Cambio dell'ora e ritardi dei docenti**

Il cambio dell'ora è un momento particolarmente critico, pertanto gli spostamenti dei docenti dovranno avvenire nel modo più rapido possibile, anche avvalendosi della presenza dei collaboratori scolastici. Il docente che termina le lezioni deve attendere in classe il docente dell'ora successiva.

Ai fini della responsabilità, nel tempo intercorrente tra il suono della campanella e il sopraggiungere del docente dell'ora successiva, gli alunni si intendono affidati al docente dell'ora precedente. Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, deve trovarsi all'esterno dell'aula dove si accinge a prestare servizio cinque minuti prima del suono della campanella che segnala il cambio di lezione.

Nel caso in cui il docente, per motivi eccezionali, non possa giungere in orario e cioè cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione, dovrà tempestivamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico, per il tramite del personale presente a scuola in quel momento, al fine di permettere l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 42 - Assenze, ritardi**

- a) Per tutte le assenze, anche quelle dalla mensa e dall'orario pomeridiano è richiesta la giustificazione scritta da parte dei genitori sul Registro Elettronico e/o sul diario del proprio figlio
- b) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul Registro Elettronico e/o tramite apposito modulo.
- c) Le assenze degli alunni dalle attività laboratoriali del pomeriggio vanno registrate sui "registri di classe" delle classi rispettivamente frequentate dagli alunni e vanno giustificate la mattina successiva dall'insegnante della prima ora.
- d) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione alla famiglia entro 3 giorni.
- e) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- f) In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, è richiesta un'autocertificazione da parte dei genitori che attesti la guarigione. Per effetto della Legge Regionale n. 8 del 18 aprile 2019, art. 43, comma 2, i certificati medici sono richiesti qualora esistano misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.
- g) Per la tutela della salute di tutti i componenti della comunità scolastica si chiede l'autocertificazione di avvenuta guarigione.
- h) In caso il docente sospetti un caso di pediculosi in classe ne avverte immediatamente la famiglia.
- i) Per le assenze programmate (motivi di famiglia o vacanze) si compila un "modulo di preavviso" che viene consegnato in segreteria dalle docenti o direttamente dal genitore.
- j) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

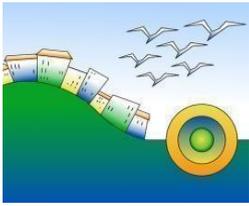
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- k) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno destituiti dall'iscrizione dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.
- l) Ai sensi della normativa vigente, gli alunni della Scuola Secondaria che non abbiano frequentato almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato non possono essere ammessi alla classe successiva, salvo i casi in cui le assenze siano imputabili a malattia cronica certificata o ricovero ospedaliero; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa cristiana Avventista del settimo Giorno ; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane, sulla base dell'Intesa stipulata il 27 /02/87).
- m) Ulteriori deroghe:
- per gli alunni certificati, in base al PEI predisposto per ogni singolo alunno, l'ammissione alla classe successiva in presenza del superamento del tetto di assenze, sarà valutata di volta in volta dal Consiglio di Classe in base alle situazioni personali (Delibera n. 9);
  - per quanto riguarda gli alunni stranieri le assenze si conteranno dal loro primo giorno di frequenza e le presenze, alla Scuola Secondaria di 1° grado, dovranno corrispondere ai tre quarti dell'orario personalizzato frequentato ai fini dell'ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato.
    - n) In caso di due ritardi da parte degli alunni, al terzo ritardo il Coordinatore di classe provvederà alla convocazione della famiglia.
    - o) La mensa, nella scuola a tempo pieno, è intesa a pieno titolo come tempo scuola pertanto la partecipazione alla stessa è obbligatoria.

#### **Art. 43– Infortuni degli alunni**

In caso di malessere o di infortunio i docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare tempestivamente e comunque mai oltre le ventiquattro ore successive all'evento, la denuncia di infortunio, contenente i seguenti elementi:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

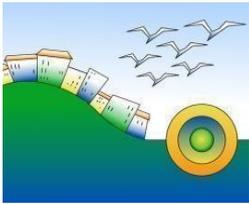
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



era affidato l'alunno

#### **Art. 44 – Somministrazione dei farmaci**

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso, ecc.), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola, verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. (Raccomandazione MIUR 21/12/05). I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Per i bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari, si richiede che venga fornita agli insegnanti fotocopia del certificato medico, che specifichi le intolleranze o gli ingredienti da evitare, e che sarà consegnato all'ufficio mensa. Le famiglie dei bambini che per motivi religiosi non possono assumere determinati cibi sono pregate di consegnare una dichiarazione scritta degli alimenti da evitare.

#### **Art. 45 – Tutela degli alunni (fumo)**

Per la tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche

### **PARTE IV - OBBLIGHI E PREROGATIVE DEI SOGGETTI CHE FANNO PARTE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **Art. 46 -Il dirigente scolastico**

- Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.
- Il dirigente è responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola è direttamente responsabile delle procedure che mette in atto.
- Il dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie, strutturali), assicurare il funzionamento degli Organi Collegiali e promuovere tutti i processi necessari all'attuazione del Piano dell'offerta formativa.
- Il dirigente ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere, attraverso l'informazione e la comunicazione, tutti i soggetti che operano nell'istituzione e di valorizzarne i talenti e le vocazioni individuali e professionali.

Il dirigente ha il diritto di utilizzare la discrezionalità che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con l'adempimento del compito istituzionale della scuola che è quello di condurre alla crescita delle persone.

#### **Art. 47 - I docenti e le attività**

1. Ogni docente ha diritto ad avere dagli alunni il rispetto non solo come persona, ma anche per la funzione del ruolo che riveste. In tale ottica, soprattutto agli alunni della Scuola Secondaria, si chiede l'utilizzo, nella comunicazione, del "registro" formale e l'uso delle formule di cortesia appropriate alla situazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

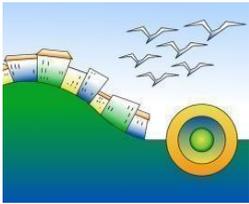
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



2. E' garantita ad ogni docente, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio dei Docenti.
3. Ogni insegnante ha il dovere di collaborare alla vita della scuola con la partecipazione responsabile ed attiva agli Organi Collegiali di cui è componente, con l'adesione alle iniziative della scuola, con l'aggiornamento personale. Deve inoltre mostrarsi attento e disponibile verso gli alunni, tenendo conto delle loro esigenze di preadolescenti.
4. In particolare, tra i compiti degli insegnanti, si sottolineano i seguenti:
  - promuovere la maturazione delle personalità degli alunni attraverso il confronto delle posizioni culturali e nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;
  - realizzare, quanto più è possibile, l'integrazione di ciascun alunno nella classe, valorizzandone in senso sociale il comportamento. A questo proposito tutti i momenti di attività svolti insieme agli alunni (ore di lezione, visite guidate, viaggi di istruzione, attività teatrali, sportive, ...), serviranno all'insegnante per stimolare l'arricchimento dei rapporti interpersonali;
  - **dare l'esempio** con la competenza, la puntualità, l'impegno, l'educazione, la correttezza, il rispetto degli altri;
  - salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio-familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami;
  - garantire una correzione il più possibile tempestiva degli elaborati degli alunni;
  - illustrare agli alunni gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Classe e i criteri di valutazione, discutendone la validità e l'importanza, per renderli maggiormente partecipi del progetto educativo comune.
5. Ogni insegnante registra sul giornale di classe le lezioni da studiare ed i compiti assegnati agli alunni per la volta successiva e prende **nota degli alunni che fanno richiesta di utilizzare i servizi igienici durante la lezione.**
6. L'insegnante della prima ora, anche se non coordinatore, è tenuto a controllare:
  - le giustificazioni delle assenze;
  - l'adempiimento alle comunicazioni in scadenza;
  - le eventuali assenze ripetute, per le quali informerà il Dirigente e i genitori dell'alunno.
7. Per agevolare la formazione degli alunni, gli insegnanti terranno conto, oltre che di problemi didattici obiettivamente rilevati con la loro esperienza, anche delle difficoltà di apprendimento (in rapporto a situazioni personali, familiari, socio-economiche limitanti) e di vari bisogni o interessi manifestati dagli alunni stessi predisponendo gli interventi del caso.
8. In rapporto alla collaborazione con i genitori, gli insegnanti ricevono i genitori o familiari degli alunni nel giorno e nell'ora a tale scopo fissati e segnalano tempestivamente e chiaramente ai familiari stessi le situazioni problematiche rilevate, concordando attività educative comuni ed eventuali interventi di esperti. Possono altresì conferire con i genitori in casi eccezionali a richiesta degli stessi.

### Modalità di svolgimento delle Riunioni

## **Regolamento sulle Modalità di svolgimento in modalità telematica delle sedute degli Organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

### **Articolo 1 – Applicazione**



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

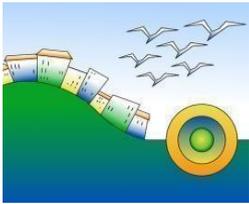
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@nec.istruzione.it](mailto:anic81800a@nec.istruzione.it)



Con il presente regolamento si disciplina lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, degli Organi collegiali non deliberanti ai sensi dell'art. 44 CCNL 2019/21. In attesa di ulteriori disposizioni, nell'a.s. 23/24 potranno svolgersi online o in modalità mista (in presenza e online):

- riunioni di gruppi di lavoro, delle commissioni, dei comitati, di staff
- GLO
- Colloqui scuola secondaria di I grado e, solo in casi eccezionali, colloqui scuola infanzia e primaria
- Incontri per dipartimenti

### **Articolo 2 –Oggetto**

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 3 - Requisiti per le riunioni telematiche**

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza attraverso le piattaforme istituzionali della scuola e/o mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### **Articolo 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

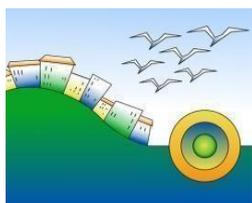
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@nec.istruzione.it](mailto:anic81800a@nec.istruzione.it)



collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

#### **Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute anche se non deliberanti**

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, tramite espressione del voto attraverso la piattaforma istituzionali della scuola, per alzata di mano o nominativamente anche via chat, o anche con espressione del voto per via telefonica qualora vi fossero in quel momento problemi tecnici. Deve essere sempre garantita l'identificazione univoca del componente dell'organo collegiale. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

#### **Articolo 6 - Entrata in vigore e durata**

Le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali non deliberanti", entrano in vigore a far data dall'approvazione e pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell'Istituzione scolastica

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
colloqui individuali e generali in presenza (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)	colloqui individuali e generali in presenza (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)	colloqui individuali e generali on line
GLO in presenza o misto per gli specialisti (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)	GLO in presenza o misto per gli specialisti (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)	GLO in presenza o misto per gli specialisti (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)
	programmazione settimanale in presenza	



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

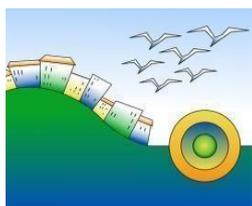
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



	incontri per dipartimenti in presenza	incontri per dipartimenti on line (salvo casi eccezionali, a discrezione dei docenti)
consigli di intersezione in presenza	consigli di interclasse in presenza	consigli di classe in presenza
Le riunioni di staff, delle commissioni, dei comitati, dei gruppi di lavoro on line o in presenza a discrezione dei partecipanti	Le riunioni di staff, delle commissioni, dei comitati, dei gruppi di lavoro on line o in presenza a discrezione dei partecipanti	Le riunioni di staff, delle commissioni, dei comitati, dei gruppi di lavoro on line o in presenza a discrezione dei partecipanti

### **Assenze**

I docenti dovranno comunicare telefonicamente l'improvvisa assenza per malattia al coordinatore di plesso e all'ufficio di segreteria, entro le ore 7,55 e/o tempestivamente rispetto al momento dell'insorgere dello stato di "malattia", anche se impegnati nel turno pomeridiano.

Per tutte le assenze che possono essere previste la richiesta va presentata almeno 5 giorni prima, se non diversamente stabilito dalla normativa.

### **Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono immediatamente comunicare il ritardo al personale docente e/o non docente in servizio, per assicurare che venga organizzata la sorveglianza della classe che rimarrebbe, altrimenti, scoperta in attesa del docente in ritardo.

### **Passaggio delle informazioni**

Ogni insegnante è tenuto a prendere visione delle circolari inviate tramite mail; la mancata presa visione delle circolari è responsabilità dei docenti che renderanno conto al Dirigente di eventuali e conseguenti inadempimenti.

### **Comunicazioni con l'utenza**

L'occorrere di eventuali e gravi problemi comportamentali e/o di rendimento, che persistono nel tempo, indipendentemente dai colloqui con i genitori, saranno comunicate agli stessi con lettera da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del coordinatore di plesso.

### **Art. 48 -Personale non docente**

1. Il personale non docente collabora alla vita della scuola, oltre che con le funzioni che sono sue proprie, con la partecipazione agli Organi Collegiali di cui è componente, con l'adesione alle varie iniziative e attività della scuola, con l'aggiornamento, nel rispetto della normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

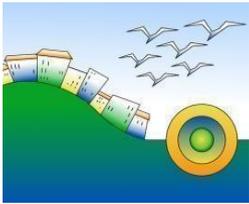
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



2. In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire, mediante una regolare ed accurata pulizia di tutti i locali interni e degli spazi esterni e mediante abbigliamento ed aspetto decoroso, un ambiente igienico ed accogliente per tutti gli utenti e specialmente per gli alunni.
  3. Il personale non docente, per una positiva qualificazione delle proprie funzioni, deve essere consapevole della sua complementarietà nell'azione educativa e mostrarsi disponibile nei confronti degli utenti della scuola. Deve altresì richiedere, per sé stesso e per il lavoro che svolge, considerazione ed adeguato rispetto da parte di alunni, docenti e genitori.
  4. Oltre ai compiti di servizio, propri di ciascuna mansione, l'intervento dei collaboratori scolastici è richiesto in particolare per vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni, per l'ordinato ed efficace funzionamento della scuola.
  5. I collaboratori scolastici di ogni piano sono tenuti a trasportare sussidi audiovisivi e didattici a seconda delle richieste dei docenti.
- Sono inoltre tenuti a recapitare tempestivamente, ognuno nel proprio piano, le circolari e le sostituzioni del personale docente, inoltrati dal Dirigente Scolastico, agli insegnanti ed agli alunni.

## **Art. 49 - Gli alunni**

### Norme generali

- Gli alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, collaboratori scolastici. Gli alunni hanno l'obbligo di rivolgersi a tutto il personale usando i saluti e le formule di cortesia più appropriate alla situazione e tipiche del "registro" formale (per favore, grazie, prego, scusi, buon giorno, buona sera, arrivederci), dando del "lei" a tutto il personale scolastico, in particolare nella Scuola secondaria.
- Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto: devono mantenere i locali scolastici puliti e ordinati.
- Gli arredi scolastici e gli strumenti di lavoro devono essere usati in modo corretto e rispettati: in caso di danni intenzionalmente arrecati i responsabili saranno tenuti al risarcimento.
- Gli alunni avranno cura di arrivare a scuola sempre puntuali.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore, cellulari. La scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
- **È Severamente vietato l'uso del telefono cellulare e del videotelefono a scuola**: per motivi urgenti gli alunni possono usare quello del plesso o della Segreteria.
- **E' severamente vietato agli alunni fumare a scuola e nelle pertinenze della scuola**.
- E' vietato sporgersi dalle finestre e gettare fuori carte o altro materiale.
- E' opportuno che gli alunni giungano a scuola con un abbigliamento pratico e consono all'ambiente.
- Gli alunni debbono impegnarsi nelle attività didattiche, sia in classe che a casa. E' preciso e inderogabile obbligo degli alunni svolgere regolarmente i compiti, studiare le lezioni assegnate per casa dai docenti e **frequentare i corsi di recupero** che vengono attivati dall'Istituzione scolastica, anche in orario extracurricolare, per gli alunni che non abbiano raggiunto risultati sufficienti in una o più discipline. Gli alunni stranieri hanno l'obbligo di frequentare le lezioni di recupero linguistico che l'istituzione scolastica organizza per loro.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

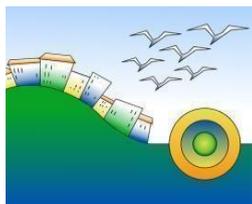
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### Comportamento in aula e negli altri ambienti scolastici

- Gli alunni sono tenuti a seguire le attività rispettando le indicazioni degli insegnanti. Durante le attività è vietato masticare la gomma americana per motivi di buona educazione e di corretta igiene alimentare.
- In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo solo previo permesso dei medesimi.
- Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni devono restare in aula in ordine e in silenzio. La porta deve rimanere aperta.
- Negli spogliatoi della palestra gli alunni devono tenere un comportamento corretto, rispettoso di cose e persone e attento alla propria e altrui incolumità fisica, in considerazione del fatto che le attività che si svolgono in palestra, essendo caratterizzate da movimento, sono fonte potenziale di rischio.
- Gli alunni devono usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola lasciandoli puliti e in ordine.
- Per quanto riguarda l'uso della biblioteca e dei vari laboratori si fa riferimento alle norme che regolano l'utilizzo delle suddette strutture.

### **Art 50- Gli spostamenti**

- Prima degli spostamenti gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante o del collaboratore scolastico all'interno delle rispettive classi. Lo spostamento avverrà con la classe o con il gruppo al completo.
- Gli spostamenti delle classi, per non arrecare disturbo agli altri, devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.
- Nei corridoi gli alunni devono transitare lontano dalle porte delle aule per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce.

### **Art. 51 - Attività motorie e sportive: REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

- Si scende in palestra e si risale nelle aule, solo in presenza dell'insegnante o di un collaboratore scolastico.
- Si aspetta l'insegnante in classe, non in corridoio.
- Nello spogliatoio non si urla e non si gioca, ma ci si cambia l'abbigliamento impiegando non più di 5 minuti, sia all'inizio che al termine della lezione.
- Essendo la palestra e gli spogliatoi, parte della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare le stesse regole di comportamento che tengono in aula.
- E' vietato entrare in palestra se non c'è l'insegnante.
- E' vietato usare palloni, attrezzi piccoli o grandi senza il permesso dell'insegnante.
- E' vietato indossare monili, orologi o oggetti pericolosi.
- Vietato lasciare in classe o per il corridoio sacchetto con gli indumenti per lezioni successive.

### **ABBIGLIAMENTO PER L'ATTIVITA'**

- Scarpa di ginnastica e calzini di cotone
- Maglietta di cotone a maniche corte
- Pantaloni corti o tuta ginnica
- L'abbigliamento deve essere indossato solo all'inizio della lezione comprese le scarpe



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

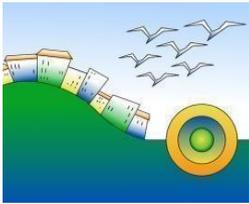
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



e totalmente sostituito al termine della stessa, con indumenti asciutti e puliti.

- La tuta ginnica è sempre utile per eventuali lezioni all'aperto o quando la stagione è fredda.

### **REGOLE D'IGIENE PERSONALE**

- Per svolgere l'attività, non è consentito indossare altri indumenti (camicie, jeans, maglioni di lana).
- Si consiglia di portare un asciugamano piccolo e, se occorre, una maglietta intima di ricambio.
- Si consiglia di non usare deodoranti, ma eventualmente, salviettine detergenti.

### **IN CASO DI MALATTIA**

- Se l'alunno, pur venendo a scuola, non possa partecipare per motivi di vario genere all'attività fisica, è tenuto a presentare una giustificazione scritta e firmata dal genitore, tutte le volte che tale esonero non superi una settimana.
- In caso di esonero lungo invece, più di una settimana, occorre presentare in segreteria il certificato medico ed il modulo dell'esonero, specificando se parziale o totale, temporaneo o per l'intero anno scolastico.
- E' necessario informare il docente se l'alunno presenta problematiche di ordine fisico.
- Se l'alunno venisse chiamato a partecipare a gare, manifestazioni esterne organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale, dal Coni o da altri enti sportivi, è obbligato a portare un certificato medico che attesti l'idoneità fisica. A tale scopo la scuola fornirà un modulo per non pagare il certificato.

### **Art. 52 – a. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, i docenti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite e delle visite guidate e si preoccuperanno di inviare apposita modulistica debitamente compilata alla segreteria protocollo con congruo anticipo ed entro le scadenze fissate da circolari o negli organi collegiali.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica, da effettuarsi a piedi, che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori/tutori degli alunni, preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite, devono autorizzare per iscritto l'uscita dei propri figli. Le mete delle uscite didattiche sono da effettuarsi all'interno del Comune.

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus (per una durata che non superi le 2,30 ore) o di pullman privato (per visite la cui durata superi le 4 ore, in alternativa agli autobus di linea).

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata; esse prevedono l'utilizzo di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto/treno. Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 gennaio (data eventualmente posticipabile a discrezione del Dirigente Scolastico), per essere vagliate dal C.d.I. e perché ci sia il tempo per espletare la gara d'appalto.

a) Alle sezioni di Scuola d'Infanzia si consiglia di scegliere mete comprese nel territorio comunale o al massimo nei paesi limitrofi.

b) Alle classi prime e seconde di Scuola Primaria si consiglia di scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia. Tuttavia, se ritenuto adatto



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

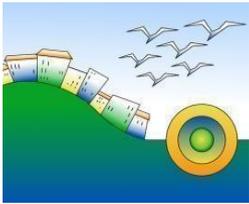
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



alle classi, è possibile scegliere mete più lontane (anche fuori regione es. Fiabilandia o Acquario di Cattolica);

c) Alle classi di terza, quarta e quinta di Scuola Primaria si consiglia di scegliere mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione. In caso di particolari iniziative si valuterà di volta in volta. Infatti, se ritenuto opportuno, le classi potranno uscire dalla regione Marche per recarsi in luoghi di altre regioni.

d) Alle classi della scuola secondaria si consiglia di scegliere mete in località facilmente raggiungibili in giornata per i viaggi di istruzione di un solo giorno; nell'eventualità di viaggi della durata di più giorni, le mete saranno stabilite in base alla progettualità proposta.

e) Ad ottobre, nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si potrà iniziare ad individuare itinerari per uscite didattiche, visite guidate e programma del viaggio d'istruzione compatibili con il percorso formativo, individuare i docenti accompagnatori disponibili, scegliere il periodo in cui effettuare il viaggio d'istruzione (entro il mese di aprile per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado; la fine del mese di maggio per tutte le altre classi). Si dovrà compilare un modello standard, circa le proposte formulate, da consegnare al docente Funzione Strumentale che provvederà a inoltrarla al Dirigente Scolastico per le necessarie delibere nel Collegio dei Docenti e successivamente nel Consiglio d'Istituto.

f) Per i viaggi d'istruzione è necessario firmare l'autorizzazione specifica e l'adesione espressa è vincolante. All'alunno che non potrà, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, sarà restituita, se possibile, solo l'eventuale quota del ristorante/ ingresso ai musei, teatri, ecc.

Non sarà possibile restituire la quota relativa al mezzo di trasporto. Anche per le gite in orario extrascolastico gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.

g) La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

h) È indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno).

i) È necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per alunno con deroga totale e un docente ogni due alunni con deroga parziale appartenenti alla stessa classe, a discrezione del Consiglio di Classe.

l) È fatto divieto ai genitori/tutori di partecipare ai viaggi d'istruzione salvo casi particolari (alunni con patologie gravi e alunni con disabilità che non hanno la disponibilità del docente di sostegno a partecipare al viaggio) che verranno autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. La quota del genitore/tutore partecipante è esclusivamente a suo carico.

m) Tutti i partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (alunni, docenti, collaboratori scolastici) devono essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.

n) Nel caso di partecipazione di genitori/tutori di alunni, questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

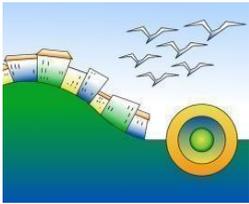
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



- o) Il docente Funzione Strumentale per i viaggi d'istruzione deve essere messo al corrente di eventuali patologie alimentari degli alunni in modo tale da avvertire in tempo il ristoratore che eventualmente dovesse ospitare il gruppo classe.
- p) I docenti delle classi a tempo pieno avranno cura di espletare l'attività dell'uscita didattica e/o della visita guidata, prevista nella sola mattinata, entro un orario che consenta ai propri alunni di usufruire regolarmente del servizio mensa.
- q) Ogni docente partecipante all'uscita didattica/ visita guidata e viaggio d'istruzione riceverà la nomina di docente accompagnatore dal Dirigente Scolastico due giorni prima della data fissata.

### **b. Comportamento degli alunni**

Gli alunni, per l'intera durata del viaggio o della visita guidata, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- che il gruppo rimanga unito durante le visite, attenendosi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico dei genitori degli allievi responsabili. In tali casi i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati alle famiglie degli studenti assegnatari del posto sul mezzo di trasporto o della camera assegnata. In caso di danni arrecati a cose, a terzi o al patrimonio artistico- ambientale si fa riferimento agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

**Alunni autotrasportati:** per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al protocollo tra gli Istituti Comprensivi della città e l'Ente locale.

### **Art. 53 - I genitori**

1.I genitori possono conferire con gli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico e sul profitto dei loro figli effettuando prenotazione per l'ora di colloquio fissata da ogni insegnante, oppure durante i colloqui generali; possono inoltre conferire con il Dirigente Scolastico, previa richiesta di appuntamento, per avere informazioni, per richiedere pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica dei propri figli. E' vietato conferire con gli insegnanti, la mattina o il pomeriggio durante la consegna o il prelievo del



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

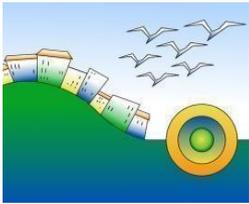
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



proprio figlio, in orario scolastico, durante lo svolgimento dell'attività didattica, compresa la ricreazione. Chi abbia urgente necessità di conferire con gli insegnanti è pregato di fissare, tramite il registro elettronico o il diario un appuntamento per un colloquio, dopo il termine della lezione o in orario pomeridiano.

2. I genitori hanno diritto ad essere informati all'inizio dell'anno scolastico sugli impegni degli Organi Collegiali che richiedono la loro presenza.

3. Ogni genitore ha il dovere di collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, presenziando alle varie assemblee dei genitori e alle riunioni degli O.O.C.C. di cui è eventualmente componente.

4. I genitori sono tenuti a rispondere con sollecitudine alla richiesta degli insegnanti di colloqui su problemi particolari riguardanti l'andamento didattico e comportamentali dei propri figli.

#### **In particolare, tra i compiti dei genitori, si sottolineano i seguenti:**

- prendere visione attentamente del Regolamento dell'Istituto;
- leggere con attenzione e sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità
- prendere visione, firmare e restituire con **puntualità**, nei termini fissati, tutte le comunicazioni della scuola;
- Prendere visione della scheda di valutazione sul registro elettronico, tenendo conto delle date di pubblicazione;
- responsabilizzare i propri figli per quanto riguarda la preparazione del materiale strettamente necessario per l'espletamento delle attività didattiche riferite alla giornata scolastica;
- collaborare con gli insegnanti nella risoluzione dei problemi educativi che riguardano i loro figli:
  - a) segnalando le circostanze di salute, familiari o di ambiente che possono favorire od ostacolare il processo educativo;
  - b) evitando assenze dalle lezioni non giustificate da motivi di salute, nella consapevolezza che la scuola dell'obbligo è sancita da norme di legge ineludibili, l'osservanza delle quali ricade, in prima istanza, nell'ambito della responsabilità genitoriale.
- partecipare attivamente alle iniziative che la scuola organizza nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art.54 - Scioperi e calamità naturali**

1. In caso di scioperi che coinvolgano i docenti, non docenti e operatori scolastici, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare i genitori mediante circolare secondo quanto previsto dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente.

2. I genitori sono obbligati ad informarsi sugli scioperi ed accompagnare personalmente a scuola i propri figli sia autotrasportati che non, e (per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria) lasciarli solo in presenza degli insegnanti.

3. In caso di neve o ghiaccio i genitori dovranno lasciare i propri figli solo dopo essersi accertati della presenza degli insegnanti a scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

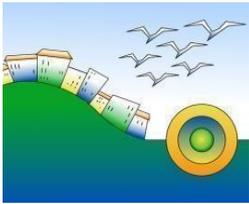
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)



### **Art. 55 – Diffusione del Regolamento nella comunità scolastica**

Il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare una circolare che interviene a richiamare e dettagliare le fattispecie del presente Regolamento e che ne costituisce parte integrante.

### **Art. 56- Pubblicità del Regolamento**

Il Regolamento d'Istituto è pubblicato sul sito web della scuola al seguente link:

<https://icposatorapianoarchi.edu.it/>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosa Marincola