

ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Prot.n. 00008731/II.1)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTA la L.107/2015

VISTO D. M. 129/2018

VISTO il DPR 249/98, integrato e modificato dal DPR 235 del 2007 VISTA la delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 5/02/08

VISTA la delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 26/06/08 (modifiche al regolamento)

VISTA la delibera n. 3 del Consiglio di istituto del 6/02/09

VISTA la delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 28/04/09 (modifiche art.41 regolamento)

VISTA la delibera n. 8 del Consiglio di Istituto del 9/02/10 (modifiche art.27 regolamento)

VISTA la delibera n. 86 del Consiglio di Istituto del 9/03/12 (modifiche art.27 regolamento)

VISTA la delibera n. 87 del Consiglio di Istituto del 9/03/12 (modifiche art.28 regolamento)

VISTA la delibera n. 88 del Consiglio di Istituto del 9/03/12 (modifiche art.43 regolamento)

VISTA la delibera n. 106 del Consiglio di Istituto del 28/09/2012 (modifiche art. 26 e art. 27 regolamento)

VISTA la delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto del 22/01/2013 (modifiche art. 27 e art. 28 regolamento)

VISTA la delibera n. 59 del Consiglio di Istituto del 28/11/2014 (modifica art. 43 regolamento)

VISTA la delibera n. 64 del Consiglio di Istituto del 13/02/2015 (modifica art. 28 QUARTER e art.41)

VISTA la delibera n.84 del Consiglio di Istituto del 06/11/2015 (modifica art.26)

VISTA la delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 19/05/2016 (modifica art. 25)

VISTA la delibera n. 60 del Consiglio di Istituto del 13/10/2017 (modifica art. 27 TER)

VISTA la delibera n. 81 del Consiglio di Istituto del 14/12/2017 (modifiche art. 39)

VISTA la delibera n. 97 del Consiglio di Istituto del 14/06/2018 (modifica art.26)

VISTA la delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 28/ 10/ 2019

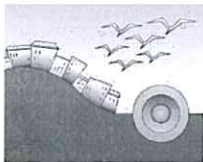
EMANA

Il seguente Regolamento:

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 (docenti, personale non docente, allievi, genitori) 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", il "Regolamento viaggi"





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 – Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it –

e 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 in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, 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

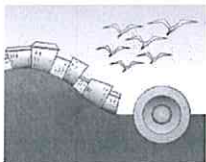
La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d’urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione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

Art. 3 – Ordine del giorno

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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 – Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it –

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso 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 nella 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 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.L. 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.L. 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;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

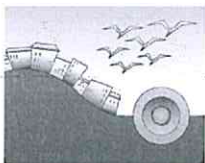
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



UNESCO
Associated
Schools



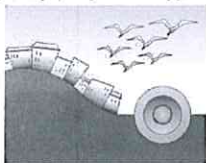
ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- 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'esplicitamento dei servizi amministrativi.
 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 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 9 Ottobre 1990 n. 209.
 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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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.

Art. 9 - Elezione del Presidente - 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

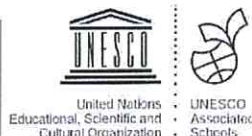
Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

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.

Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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 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.L. 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.

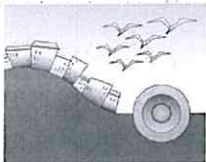
c) Validità Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

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.L. 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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

del Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile.

3. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94.

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. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. 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.

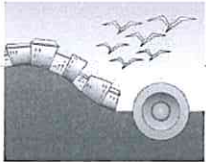
Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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;
- ✓ 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;





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- ✓ 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.L. 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, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)
- c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

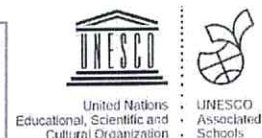
Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

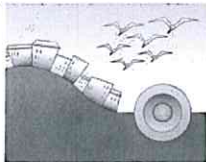
I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- ✓ 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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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

- 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.
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- Il segretario è tenuto a redigere un verbale 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 Comma 129 L.107/2015

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.
- Valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs297/94, 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. Lgs297/94.

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 di Istituto; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti.

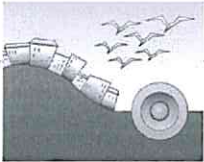
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto. E' competenza del Comitato dei genitori eleggere la componente genitori nell'Organo di Garanzia

Art. 24- Organo di Garanzia

Sono membri dell'Organo di Garanzia:

- Il Capo d'Istituto che presiede l'organo;





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- Docente Vicario del Dirigente Scolastico;
- 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;
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto.

Sono membri di diritto dell'Organo: Il Capo d'Istituto, il docente Vicario, il Presidente 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 OO.CC. Ogni genitore ha facoltà di candidarsi per fare parte dell'organo di Garanzia interno.

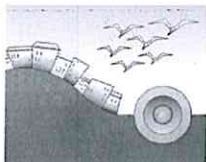
L'elezione si svolge a scrutinio segreto con possibilità di esprimere una sola preferenza. L'Organo dura in carica tre anni.

Competenze Organo:

A) Decide in merito ai ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere A (sospensione da un'attività complementare) e B (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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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, sulla base del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili.

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.

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.

Le sezioni della scuola secondaria di I 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.

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.L. 297/1994).

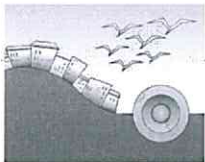
La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe:

- 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;





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- 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 compatibili con i criteri in parola. 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 Frank per i seguenti motivi:
 1. necessità di frequentare il pre-scuola (plesso distaccato)
 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 sez. staccata)
- 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.

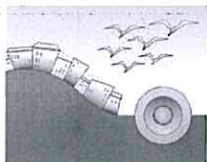
Gli alunni che si iscrivono **alla scuola dell'infanzia** in corso d'anno o che chiedono il trasferimento da altre scuole oltre i termini stabiliti dalla legge per l'iscrizione all'anno in corso, vengono inseriti nella lista di attesa della scuola dell'infanzia che chiedono di frequentare secondo l'età 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 DS i nominativi degli alunni che risultano assenti da un mese. 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 DS i nominativi degli alunni che risultano assenti da due mesi.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 071 2810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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 31/12 dell'anno di riferimento
 - 2b. Si individuano i bambini del bacino di utenza e si fanno agire i **"criteri interni"** di seguito indicati
 - 2c. Si individuano i bambini fuori bacino e si fanno agire i **criteri interni**
 3. Si analizzano le richieste dei nati entro il 30/04
 - 3a. Si individuano i bambini del bacino e si fanno agire i **criteri interni**
 - 3b. Si individuano i bambini fuori bacino e si fanno agire i **criteri interni**

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

1. Bambini portatori di handicap;
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 C.

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 dichiarata con dichiarazione di atto notorio (Modello di seguito predisposto)

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

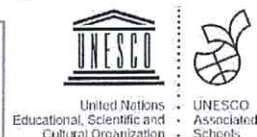
DICHIARA

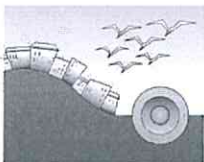
Di accudire il bambino per la maggior parte della giornata, di seguirne il percorso educativo e di occuparsi dell'accompagnamento e o prelievo da scuola del minore.

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 445 del 2000.

Art. 27 BIS- Criteri per selezionare i bambini e le 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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- 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 per l'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).

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

Art. 28 - Criteri per l'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
6. Sorteggio pubblico nel caso in cui i richiedenti l'iscrizione risultino in possesso di tutti i requisiti
7. Bambini fuori bacino

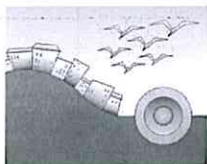
Art. 28 BIS - Criteri per l'ammissione alle classi a tempo normale nel caso di domande in eccedenza.

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 per l'ammissione alle classi della scuola secondaria di I grado nel caso di domande in eccedenza

1. Bambini che hanno frequentato le scuole primarie dell'istituto Comprensivo





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 071 2810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

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 QUATER - Criteri per l'ammissione alle sezioni di francese/spagnolo della scuola secondaria di I 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 DS 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 QUINQUES - Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni della scuola primaria e secondaria di I 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.

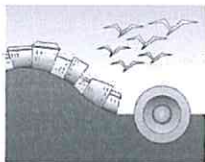
L'orario scolastico viene formulato da un'apposita commissione o da un docente esperto che, al termine dei lavori, lo sottopone alla revisione ed all'approvazione del Dirigente Scolastico.

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 studi e da evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- garantire nel maggior grado possibile eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, sia per quanto riguarda il giorno libero a disposizione, sia quello di ore libere dall'attività didattica, sia nella 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/art. 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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- Iscritti corso di laurea o di specializzazione (Art. 14.2CCNL)

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 per l'assegnazione del personale docente ai plessi (art. 14 contratto integrativo) 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. opzione dei docenti;
3. 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;
4. 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.

Docenti a tempo determinato:

1. continuità didattica;
2. motivi personali 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;
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.

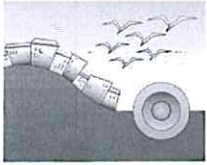
Art. 31 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLHI)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni con disabilità è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo, ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola.
- I rappresentanti dei genitori degli alunni con disabilità, membri dell'equipe specialistica dell'ASUR competente per territorio

Competenze di tipo organizzativo:

- Gestione delle risorse personali (utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne, ecc.).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori con disabilità; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).
- Competenze di tipo progettuale e valutativo.
- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Progetti specifici per studenti con disabilità, in relazione alle tipologie.
- Progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

Competenze di tipo consultivo:

- Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni); di confronto interistituzionale nel corso dell'anno; di documentazione e costituzione di banche dati.

Art. 32 – Gruppo di lavoro operativo per l'handicap (GLHO)

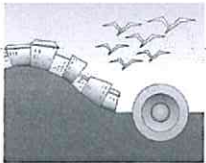
Il Gruppo di lavoro operativo per l'handicap si costituisce all'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno con disabilità.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede;
- almeno un rappresentante degli insegnanti di classe;
- l'insegnante di sostegno con il compito di redigere il verbale delle riunioni, predisporre e tenere aggiornata la documentazione;
- l'assistente alla persona eventualmente presente;
- gli operatori della ASUR che si occupano del caso.

Competenze: - individuazione e coordinamento delle linee di fondo del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -
- verifica in itinere dei risultati e, se necessario, modifica del PEI e/o del PDF.

Art. 33

- a) Criteri di formazione classi con alunni con disabilità
b) criteri inserimento alunni con disabilità nelle classi

a)

- Previa attenta lettura della diagnosi funzionale e sentito il parere della commissione H 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 diversamente abili

b)

- Continuità didattica
- Esperienza del docente in relazione all'H specifico
- Disponibilità di risorse esterne
- Abbinamenti di due alunni con uno stesso docente con relativo raddoppiamento del numero delle ore di cui ciascun alunno usufruirà (previo parere del gruppo H)

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.

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



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



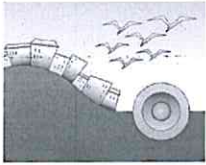
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



UNESCO
Associated
Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it -

quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto degli strumenti e attrezzature presenti.
I danni alle cose vanno risarciti.

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

Il mal funzionamento di attrezzature nel laboratorio di informatica va segnalato alla Dirigente 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 alla 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:

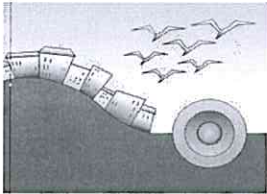
per i rappresentanti di sezione o di

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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
 C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

PARTE III VITA DELLA SCUOLA

Art. 38 -Vigilanza sugli alunni

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezione, gite, visite di studio, ricreazione, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, per un brevissimo periodo (5 minuti) devono farsi sostituire nella vigilanza dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni, in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita. Il suddetto personale ha altresì il compito di vigilare sugli alunni che si trovino negli spazi comuni e nei servizi igienici.

Art. 39 - Entrata e uscita degli alunni dai locali della scuola

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

Scuole dell'Infanzia

Entrata dalle ore 8.00 alle 9.00

GRAMSCI

1^a uscita dalle ore 12.00 alle 12.30 (sede distaccata c/o Frank senza mensa)

1^a uscita dalle ore 12.15 alle 12.30 (sede centrale senza mensa)

2^a uscita dalle ore 14.00 alle 14.20

3^a uscita dalle ore 15.30

alle 16.00 MARGHERITA

1^a uscita dalle ore 12.00 alle 12.20 (senza mensa)

2^a uscita dalle ore 14.00 alle 14.20

3^a uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

APORTI

1^a uscita dalle ore 12.00 alle 12.15

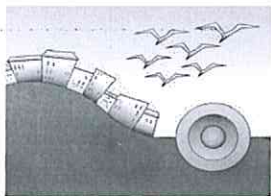
(senza mensa) 2^a uscita dalle ore 13.00 alle 14.00

3^a uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

Pranzo ore 12.30

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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

Nelle scuole Margherita, Aporti e Gramsci, i docenti accolgono i bambini all'interno delle rispettive classi.

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.

SCUOLE PRIMARIE

ANNA FRANK – entrata: da lunedì a venerdì ore 8.15 (inizio lezioni ore 8.20) - uscita ore 13.00; entrata sabato 8.15 (inizio lezioni ore 8.20) - uscita ore 12.00

entrata: da lunedì a venerdì ore 7.45 - uscita ore 14.00/14.30 (pre-scuola/post-scuola, mensa)

I genitori possono accompagnare i propri figli fino alla porta principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

I docenti attendono i bambini nelle rispettive classi. Non è consentito ai genitori fermarsi a colloquio con le docenti. Alle ore 8.25 la porta della scuola viene chiusa

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi fino alla porta principale della scuola e i genitori sono tenuti a prelevarli personalmente o a delegare formalmente un adulto al prelievo dell'alunno.

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

L. DA VINCI – entrata: da lunedì a venerdì ore 8.05 (inizio lezioni ore 8.10) – uscita ore 12.50
entrata sabato ore 8.05 (inizio lezioni ore 8.10) – uscita ore 11.50

I genitori possono accompagnare i propri figli fino alla porta principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

I docenti attendono i bambini nelle rispettive classi. Non è consentito ai genitori fermarsi a colloquio con le docenti. Alle ore 8,20 la porta della scuola viene chiusa.

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi fino alla porta principale della scuola e i genitori sono tenuti a prelevarli personalmente o a delegare formalmente un adulto al prelievo dell'alunno.

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

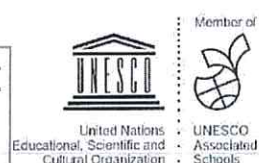
MARINELLI / ELIA- Da lunedì a venerdì: entrata docenti ore 8.25 – uscita ore 16.30. Inizio lezioni ore 8.30

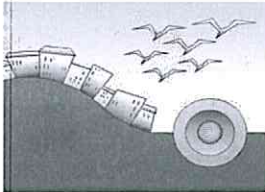
I genitori possono accompagnare i propri figli fino alla porta principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Alle ore 8.35 la porta della scuola viene chiusa.

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi fino alla porta principale della scuola e i genitori sono tenuti a prelevarli personalmente o a delegare formalmente un adulto al prelievo dell'alunno.

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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 071 2810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

F. PODESTI – Da lunedì a sabato: entrata docenti 8.10 - inizio lezioni ore 8.15 - uscita ore 13.15

La porta esterna verrà chiusa alle ore 8.15 e riaprirà alle ore 13.15.

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

I genitori accompagnano i propri figli fino all'entrata principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.

I docenti accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola sia al termine delle lezioni antimeridiane che di quelle pomeridiane e si accertano che essi vengano prelevati dai genitori o da un soggetto delegato.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di scuolabus escono dalle aule dopo il suono della prima campanella e sono accompagnati alla fermata dal personale scolastico incaricato.

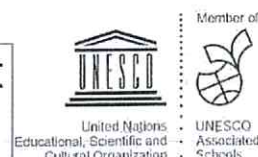
Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, potrà essere consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori e le condizioni ambientali in 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'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con atto unilaterale, motivato da parte della scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 40 - NORME PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e collaboratore scolastico.
- La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale collaboratore scolastico.
- Le entrate posticipate vanno giustificate sull'apposito modulo.
- Gli ingressi delle scuole debbono essere tenuti chiusi per l'intera giornata. Non va consentito l'accesso di estranei o di genitori se non preventivamente autorizzati dal dirigente;
- Al fine di evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita i genitori non possono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario, e devono astenersi dal consentire ai figli l'uso delle strutture di gioco.



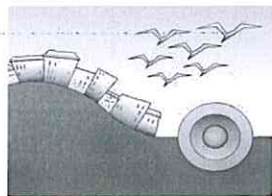


ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 – Fax 0712810464

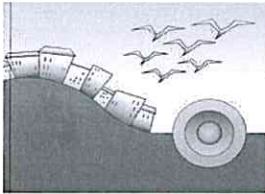
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme: ENTRATA-USCITA

- a) Tutti i docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando suona la prima campanella, che scandisce l'apertura del portone di ingresso alle scuole dell'I.C. ad eccezione delle scuole dell'infanzia.
- b) Cinque minuti dopo la prima campanella, in tutte le scuole dell'I.C., ad eccezione di quelle dell'infanzia, suona la seconda campanella, che scandisce la chiusura del portone di ingresso degli alunni nella scuola.
- c) Nel lasso di tempo intercorrente tra le due campane i docenti presidiano le rispettive aule e vigilano sull'ordinato afflusso degli alunni nelle classi, affinché le procedure di sistemazione di abiti e zaini sugli attaccapanni e qualsiasi altro atto preparatorio all'inizio delle lezioni, avvenga in modo composto e ordinato.
- d) Nelle scuole dell'infanzia l'ammissione degli alunni, accompagnati nelle classi dai propri genitori ha la durata di un'ora, dalle ore 8.00 alle ore 9, 00. I docenti organizzano l'accoglienza secondo i criteri e le modalità stabilite dal Collegio docenti e definite nelle rispettive programmazioni.
- e) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- f) L'uscita degli alunni dal plesso della scuola secondaria di primo grado F. Podesti avverrà per piano, a cominciare dal terzo, evitando la sosta lungo le scale o sui pianerottoli per non intralciare il flusso in uscita.
- g) L'uscita degli alunni dai plessi delle scuole primarie è regolamentato sulla base delle caratteristiche del singolo plesso e secondo modalità stabilite dalle docenti all'inizio dell'anno scolastico.
- h) Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- i) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne dà comunicazione scritta sull'apposito modulo.
- j) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- k) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare l'apposito modulo e il docente di classe deve registrare l'uscita sul registro di classe e personale. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- l) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- m) Per le uscite anticipate, in caso di assemblee degli insegnanti, per le visite guidate occorre la firma del genitore sull'avviso. In mancanza della firma l'alunno rimane a scuola fino all'ora stabilita per la fine delle lezioni.
- n) Entrate e uscite in ritardo: nell'eventualità di breve ritardo (5 MINUTI) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Dopo n.3 ritardi l'insegnante convocherà il genitore. Si segnalerà ai genitori che i ritardi hanno influenza sul giudizio di condotta. Segnalare al DS ritardi riguardanti anche il prelievo degli alunni da scuola. I docenti annoteranno su di un apposito registro le entrate/uscite in ritardo apponendo la propria firma e la firma del genitore/tutore.
- o) In caso di mancato prelievamento dell'alunno da parte della famiglia, i docenti si tratterranno





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 071 2810464

C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

con l'alunno fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitati lo affideranno ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi, passati 15 minuti dal termine delle lezioni, senza avere ricevuto comunicazione da parte della famiglia, contatterà il comando dei Carabinieri.

- p) In caso di assenza di un docente in via temporanea gli alunni della classe saranno ripartiti e assegnati ad altre classi/sezioni.

L'insegnante della classe da dividere formerà dei gruppi di alunni (sempre gli stessi per tutto l'anno scolastico) e predisporrà un elenco con i numeri di telefono e i nominativi delle persone delegate al ritiro e li indirizzerà nelle classi di accoglienza dove il docente in servizio registrerà i loro nomi, la classe di provenienza e l'orario di permanenza nel registro di classe cartaceo (se previsto) ed elettronico.

In generale, il numero massimo di alunni per ciascuna sezione non potrà superare la soglia di capienza delle singole aule come indicata nel DVR.

Art. 41 - Intervallo

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

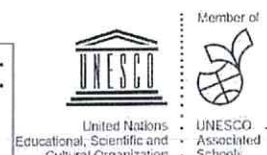
- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e avrà la durata minima di 10 + 5 minuti per effettuare il cambio dei libri per gli alunni della scuola secondaria e di 20 minuti per gli alunni della scuola primaria.

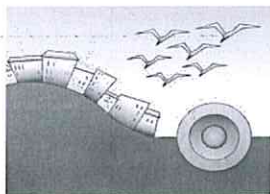
Nella scuola secondaria gli ultimi cinque minuti di intervallo sono dedicati esclusivamente al cambio dei libri dalla cartella e non all'uso dei servizi igienici.

- 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 sec. di I 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. È 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. Art. 42 - 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.



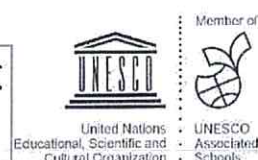


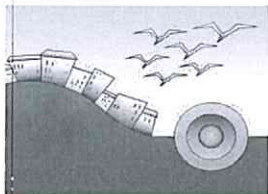
ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

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. (vedi circ. n.018)

Art. 43 - Assenze, ritardi

- a) Per tutte le assenze, anche quelle dalla mensa e dall'orario pomeridiano è richiesta la giustificazione scritta da parte dei genitori sull'apposito "Libretto delle giustificazioni", tranne che alla scuola dell'Infanzia, dove i genitori giustificano verbalmente.
- b) I libretti delle giustificazioni non debbono essere affidati agli alunni, ma costantemente custoditi dai genitori.
- c) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Per la tutela della salute di tutti i componenti della comunità scolastica si chiede l'autocertificazione di avvenuta guarigione.
- i) In caso il docente sospetti un caso di pediculosi in classe ne avverte immediatamente la famiglia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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).
- n) Ulteriori deroghe deliberate dal Collegio nella seduta del 2/04/2009:





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464

C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

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 I grado, dovranno corrispondere ai tre quarti dell'orario personalizzato frequentato ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato **(Delibera n. 10)**.

- o) In caso due ritardi da parte degli alunni, al terzo ritardo il Coordinatore di classe provvederà alla convocazione della famiglia.
- p) La mensa, nella scuola a tempo pieno, è intesa a pieno titolo come momento educativo pertanto la partecipazione alla stessa è obbligatoria.

Art. 44- Infortuni degli alunni

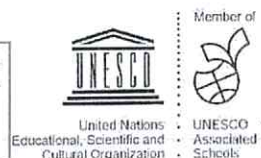
In caso di malessere o di infortunio i docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, verrà chiamato il 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:

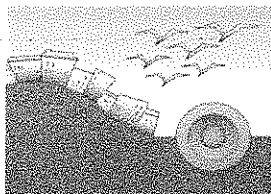
- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali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

Art. 45 - Somministrazione 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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
 Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
 Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 – Fax 0712810464
 C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

Art. 46 – 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.





FONDI STRUTTURALI EUROPEI

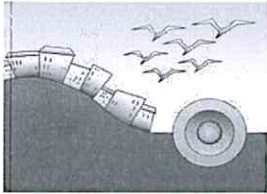
pon

 2014-2020

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di politiche scolastiche, per la gestione dei fondi comunitari per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 URL: www.mur.it

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (CSE-PESA)


 Member of
 United Nations
 Educational, Scientific and
 Cultural Organization
 UNESCO
 Associated
 Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 071 2810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

PARTE IV

OBBLIGHI E PREROGATIVE DEI SOGGETTI CHE FANNO PARTE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

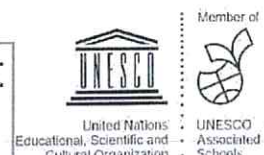
Art. 47 -Il dirigente

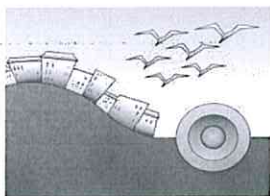
- Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.
- Il dirigente è responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola 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. 48 - I docenti

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 i docenti della scuola secondaria, pretendono dagli alunni l'utilizzo, nella comunicazione, del "registro" formale e l'uso delle formule di cortesia appropriate alla situazione.
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





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

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 C. d. C. 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'adempimento 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.

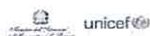
Assenze

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



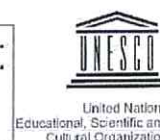
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

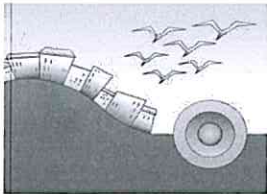


Member of



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

UNESCO
Associated
Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 – Fax 071 2810464

C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it

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.

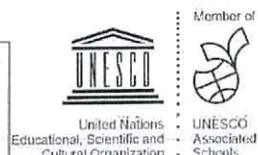
Art. 49 - Personale non docente

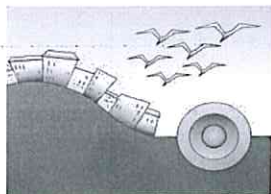
1. Il personale non docente collabora alla vita della scuola, oltre che con le funzioni che sono sue proprie, con la partecipazione agli Organi Collegiali di cui è componente, con l'adesione alle varie iniziative e attività della scuola, con l'aggiornamento, nel rispetto della normativa vigente e del C.C.N.L. 1998/2001 (art.32, tab. A/2).
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 se 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. 50 - Gli alunni

Norme generali

- Gli alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo:





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464

C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

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.
- E' 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.

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.

unicef



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



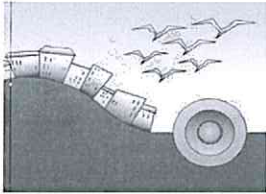
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Member of

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

UNESCO
Associated
Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

Art 51- 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. 52 - 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'ATTIVITÀ

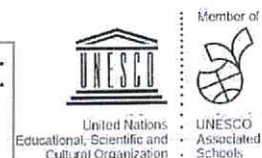
- Scarpa di ginnastica e calzini di cotone
- Maglietta di cotone a maniche corte
- Pantaloni corti o tuta ginnica
- L'abbigliamento deve essere indossato solo all'inizio della lezione comprese le scarpe e totalmente sostituito al termina della stessa, con indumenti asciutti e puliti.
- La tuta ginnica è sempre utile per eventuali lezioni all'aperto o quando la stagione è fredda.

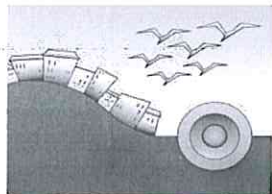
REGOLE D'IGIENE PERSONALE

- 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.





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

- 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. 53 - Comportamento degli alunni in occasione delle visite guidate e viaggi d'istruzione

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;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- che il gruppo rimanga unito durante le visite, attenendosi alle indicazioni degli accompagnatori.

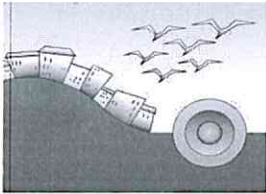
La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere 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 C.C.

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. 54 - I genitori

1. I genitori possono conferire con gli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico e sul profitto dei loro figli durante l'ora settimanale di colloquio fissata da ogni insegnante e durante i colloqui generali, possono conferire con il Dirigente Scolastico per avere informazioni, per richiedere pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica dei propri figli. È vietato conferire con gli insegnanti in orario scolastico, durante l'attività didattica, compresa la ricreazione. Chi





ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA Tel. 071 894992 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

abbia urgente necessità di conferire con gli insegnanti è pregato di fissare, tramite il collaboratore scolastico o l'impiegato di segreteria, 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:

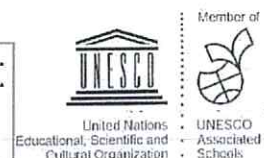
- prendere visione attentamente del Regolamento dell'Istituto;
- prendere visione, firmare e restituire con puntualità tutte le comunicazioni della scuola;
- conservare e restituire, osservando le modalità indicate, la scheda di valutazione e il libretto delle assenze;
- responsabilizzare i propri figli per quanto riguarda la preparazione del materiale strettamente occorrente nella 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.

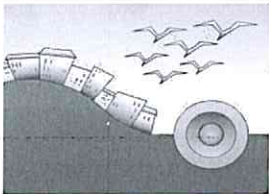
Art.55 - Scioperi e calamità naturali

1. In caso di scioperi che coinvolgano i docenti, non docenti e operatori scolastici, il Dirigente provvederà ad informare i genitori mediante avviso scritto 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 - Fax 0712810464
C.F. 80013030426 e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it

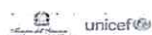
Art. 56 – Circolare inizio anno scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. provvede a pubblicare una circolare che interviene a richiamare e dettagliare le fattispecie del presente Regolamento e che ne costituisce parte integrante.

Art. 57- Pubblicità del Regolamento

Una copia del Regolamento e della circolare dirigenziale di cui all'art. 56 vengono affisse all'Albo di ogni scuola e pubblicata sul sito WEB: <https://icposatorapianoarchi.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Tarini



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Member of



UNESCO
Associated
Schools

