REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

SOMMARIO

SOMMARIO 2

PREMESSA 5

CAPITOLO 1 6

ORGANI COLLEGIALI 6

Consiglio di Istituto 6
1.1 DEFINIZIONI E COMPITI 6
1.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 7
1.3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 8
1.4 COLLEGIO DEI DOCENTI 8
1.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE PER I DOCENTI 10

CAPITOLO 2 12
REGOLE GENERALI 12
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA 12
2.1 ACCESSO ALLA SCUOLA 12

CAPITOLO 3 17
VIGILANZA E RESPONSABILITÁ 17
VIGILANZA 17
3.1 COLLABORATORI SCOLASTICI 17
3.2 DOCENTI 18
3.3 SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI 19
3.4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI 22
3.5 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI 23
3.6 INGRESSO A SCUOLA 24
3.7 PERMANENZA A SCUOLA 24
3.8 USCITA DA SCUOLA 25
3.9 DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO 26
3.10 RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI 26
3.10.1 Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari 27
3.11 APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI 28

CAPITOLO 4 29
SICUREZZA 29
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI 29

CAPITOLO 5 32
SPAZI SCOLASTICI 32
5.1 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE E UTILIZZO DEGLI SPAZI DIDATTICI 32

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

5.2 ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI 32
5.3 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA 32

CAPITOLO 6 34
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 34
6.1 ISCRIZIONE ALUNNI 34
Scuola Infanzia 34
Scuola Primaria 35
Scuola Secondaria di Primo Grado 36
6.2 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO 36
6.3 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO 36

CAPITOLO 7 38
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 38
7.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI 38
7.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI 38
7.3 FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO 38
7.4 ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI 39
7.5 ORARIO DI SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA 39
7.6 ORARIO DI INGRESSO DEGLI ALUNNI 39

CAPITOLO 8 40
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI 40
8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA 40
Nella scuola dell'infanzia 40
Nella scuola primaria 41
Nella scuola secondaria di primo grado 41

CAPITOLO 9 42
DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA E VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA 42
9.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO 42
9.2 STUDENTI: DIRITTI E DOVERI 42
9.3 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 43
9.4 DISCIPLINA 43
9.5 PROMOZIONE DEI COMPORTAMENTI POSITIVI 44
9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI 44
9.7 ORGANO DI GARANZIA 44
9.7.1 Compiti dell'Organo di Garanzia 45
9.7.2 Funzionamento dell'organo di garanzia 45
9.8 IMPUGNAZIONI 45
9.9 GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE 45

ALLEGATO A - PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA 48

ALLEGATO B - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI 53

ALLEGATO C - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI 54

ALLEGATO D - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 57

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO E - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 59

ALLEGATO F - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI 66

ALLEGATO G - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITÀ TELEMATICA 72
Art. 1 Ambito di applicazione 72
Art. 2 Definizioni 72
Art. 3 Convocazioni delle riunioni 72
Art. 4 Requisiti tecnici 72
Art. 5 Convocazione 73
Art. 6 Svolgimento delle sedute 73
Art. 7 Verbale di seduta 73
Art. 8 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza" 73
Art. 9 Modifiche del Regolamento 74
Art. 10 Entrata in vigore 74

ALLEGATO H – DOCUMENTO DOCIMOLOGICO – VALUTAZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO 75

ALLEGATO I – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 75

ALLEGATO L – REGOLAMENTO SOCIAL 75

ALLEGATO M – PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO 75

ALLEGATO N – REGOLAMENTO INFORTUNI 75

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità, volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo" Morrovalle, allegato del PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

1.1 DEFINIZIONI E COMPITI

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

1.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Qualora risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere

giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

1.3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le proprie funzioni, elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

1.4 COLLEGIO DEI DOCENTI

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

a. Collegio unitario

b. Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

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

● Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto

● Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali

● Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

1.4.1 Consigli di Classe - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

1.4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3, comma 3 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal dirigente scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli di Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

1.4.3 Consiglio Di Intersezione - Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni appartenenti allo stesso plesso della scuola dell'infanzia e, per ciascuna sezione, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8.

1.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE PER I DOCENTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 2

REGOLE GENERALI

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1 ACCESSO ALLA SCUOLA

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.
Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale e a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche, così come l'intervento di esperti nell'ambito di progetti attinenti al PTOF, è programmata dai docenti, formalizzata mediante sottoscrizione da parte degli esperti coinvolti e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2.2 USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto, con indicazione del motivo, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria.

Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul sito e/o sul registro elettronico.

In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

2.3 FREQUENZA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE

Premessa

- L'orario di entrata e uscita degli alunni è da considerarsi rigido. Gli studenti devono essere educati alla scrupolosa puntualità.
- Le famiglie sono tenute al rispetto del calendario scolastico. Si fa appello alla loro responsabilità e sensibilità affinché venga rispettata la programmazione didattica, limitando le assenze a situazioni strettamente necessarie.

Frequenza e Deroghe

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

- Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado devono frequentare almeno ¾ del monte ore annuale previsto.

- Le eventuali deroghe, di carattere oggettivo, sono predefinite dagli Organi di Istituto. La concessione di deroghe particolari è competenza del Consiglio di Classe.

Ritardi e Uscite Anticipate

- Gli alunni in ritardo sono ammessi previa giustificazione da parte dei genitori.

- L'uscita anticipata è consentita solo se l'alunno viene prelevato dai genitori o, eccezionalmente, da un adulto maggiorenne delegato, previa comunicazione scritta e anticipata alla scuola.

- Per la Scuola dell'Infanzia, l'ingresso deve avvenire negli orari stabiliti, salvo gravi ed eccezionali motivi, al fine di non disturbare le attività formative.

- Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, trascorsi quindici minuti dall'inizio delle lezioni, l'ingresso non sarà consentito, salvo motivazioni eccezionali. In tali casi, l'alunno potrà essere ammesso esclusivamente al cambio dell'ora, accompagnato dal genitore.

- Gli alunni che giungono autonomamente devono accedere all'edificio entro cinque minuti dal suono della seconda campanella.

Obblighi dei Docenti

- I docenti della prima ora devono registrare meticolosamente le assenze (salvo problemi di connessione). Devono inoltre annotare entrate posticipate e uscite anticipate, se debitamente giustificate.

- Al decimo ritardo, il docente segnala il caso al Dirigente Scolastico, che informerà la famiglia per eventuali provvedimenti o segnalazioni relative al diritto-dovere all'istruzione.

- I coordinatori di classe devono segnalare tempestivamente alla segreteria le assenze ripetute.

Obblighi dei Genitori

- Le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico. (Rif. Circolare Regione Marche del 12.09.2022 n. 0019708)

- La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro, e comunque non oltre il terzo giorno.

- Se entro cinque giorni dal rientro non è stata prodotta la giustificazione, la segreteria avviserà il genitore e potrà convocarlo per la consegna della documentazione.

- Il genitore è tenuto a reperire la password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. Tale password è ad uso esclusivo del genitore e non deve essere comunicata ai figli.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Compiti dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici chiuderanno il portone d'ingresso cinque minuti dopo la seconda campanella. Dopo tale termine, l'accesso sarà consentito solo ad alunni accompagnati e a persone autorizzate.

2.4 USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Sono **uscite didattiche** quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola.

Sono **visite guidate** quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico.

Sono considerati **viaggi di istruzione** quelli che prevedono almeno un pernottamento.

Le uscite didattiche sono parte integrante di un progetto, sia curricolare sia connesso all'ampliamento dell'offerta formativa e prevedono l'adesione di tutti gli alunni della classe. I viaggi d'istruzione, riservati alla scuola secondaria, possono prevedere mete sia all'interno che all'esterno della regione e si effettueranno, di norma, se si raggiunge il limite del 66% degli studenti della classe ovvero la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe.

Tutte le iniziative sopra indicate devono rientrare in una programmazione educativo-didattica e devono essere portate a conoscenza e approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono aver assolto al pagamento della quota assicurativa.

Qualora, eccezionalmente, si evidenzi la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione di norma almeno 7 giorni prima dell'uscita per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni.

I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola e al loro rientro dovranno presentare una relazione scritta sull'andamento dell'uscita, per segnalare eventuali disguidi o carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore.

Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola.

Non sono ammessi ai viaggi di istruzione gli alunni:

- sospesi dalla frequenza scolastica per gravi infrazioni;
- che abbiano ricevuto tre sanzioni disciplinari da tre docenti diversi, salvo parere favorevole del consiglio di classe.

Gli alunni, che non possono prendere parte attività sopra indicate per motivi disciplinari, di salute o per mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, devono frequentare regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio. A tal fine:

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

a. Il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predispone la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione.

b. Il Consiglio di classe prevede attività didattiche compensative.

Ad integrazione del presente paragrafo si rinvia a quanto previsto **nell'Allegato E,** ovvero il Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione.

Infortuni

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente dovesse verificarsi, al fine di ricevere il soccorso adeguato. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

Entro i termini di Legge ovvero entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve redigere una dettagliata relazione da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

2.5 FREQUENZA LEZIONI IN CASO DI INFORTUNI

L'alunno frequentante. la scuola primaria o secondaria che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad un'autodichiarazione dei genitori che sollevano le docenti e la scuola da ogni responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

2.6 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

– Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà tramite comunicazione di servizio, il personale interessato a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

– Le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione sarà pubblicata sulla bacheca del Registro elettronico.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente sospenderà temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato la partecipazione. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta o pubblicazione al sito della scuola.

Materiale esterno alla scuola

Non è consentito portare giocattoli personali da casa, eccetto durante il primo periodo di scuola, e solo per gli alunni di tre anni e gli anticipatari. Non è consentito, inoltre, portare giocattoli o gadget da distribuire ai compagni per festeggiare compleanni o altre ricorrenze, salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 3

VIGILANZA E RESPONSABILITÁ

VIGILANZA

Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.

Cambio ora

Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi, sottobanchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.
Gli alunni cammineranno nei corridoi mantenendo sempre la destra in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.
Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita dalla classe di tutti gli occupanti.
Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa dovranno attendere il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.

Per tutta la durata delle attività, con particolare riferimento ai cambi dell'ora, i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi, le scale prossime alle zone dove insistono le loro postazioni, la scala di salita e la scala di discesa ed in particolare le zone antistanti i servizi. Dovranno favorire il defluire nei corridoi, nonché l'individuazione immediata degli ambienti di apprendimento attraverso i numeri delle aule.

Il personale ATA è chiamato a vigilare su assembramenti ed eccessive permanenze presso la zona dei servizi igienici e di darne segnalazione all'Ufficio di Presidenza per l'adozione dei dovuti provvedimenti.

3.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

Gli ingressi del personale estraneo alla scuola (operai, esperti, rappresentanti) saranno annotati su apposito registro.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, un'adeguata vigilanza.

3.2 DOCENTI

Entrata

1. I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art.29,c.5).

Cambio ora

2. Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che Io spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento e/o concertata con i docenti che utilizzano i medesimi ambienti, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.

3. Durante Io spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare il gruppo in arrivo sulla soglia della porta del laboratorio, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita, in transito e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina e invitandoli a recarsi presso lo spazio che li accoglierà senza aspettare i compagni.

4. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, si muoveranno con la classe per il cambio dell'aula quando possibile.

5. I docenti di Scienze Motorie aspettano le classi all'ingresso della scuola per recarsi in palestra. Al termine della lezione il docente riaccompagnerà la classe all'ingresso della scuola.

Intervalli

Durante l'intervallo i docenti vigileranno sugli alunni.

6. Al suono della ricreazione, gli studenti lasceranno il proprio materiale nell'aula in cui hanno svolto la lezione. Al termine della ricreazione riprenderanno il materiale e si recheranno nella successiva aula di lezione.

7. In caso di necessità di fruizione dei servizi igienici fuori dalla ricreazione, si raccomanda di mandare al massimo **uno studente per volta.**

Uscita

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

8. I docenti dell'ultima ora dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita e decorosa al fine di coadiuvare il lavoro dei collaboratori scolastici.

Si raccomanda di non attardarsi nel terminare il modulo orario al fine di non creare attese.

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura degli insegnanti in servizio, in particolare dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al termine delle lezioni.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

In tutti gli ambienti è comunque prescrittivo non stoccare zaini o altro accanto alle sedi e/o in modo da ostacolare il movimento degli studenti anche in caso di emergenza.

Tempi e puntualità

1. I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi per il cambio aula al fine di garantire l'ordine ed un'organizzazione efficace della comunità scolastica e permettere la riprese delle attività didattiche successive agli intervalli in tempi utili.

Vigilanza e sicurezza

1. Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.
2. Il registro elettronico va compilato **TASSATIVAMENTE** nell'ora della lezione, né prima, né dopo.
3. È opportuno verificare le presenze ad ogni cambio di gruppo classe utilizzando il registro elettronico (presenze, assenze, uscite anticipate).
4. Si ricorda che in caso di evacuazione gli alunni apri fila e chiudi fila saranno coloro segnalati dal Coordinatore di Classe.
5. Il docente, alla fine della propria lezione, quando lascia un'aula nella quale sono contenuti **device** o strumenti di valore, la chiuderà e consegnerà la chiave al collaboratore scolastico.

3.3 SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

3.3.1 Scuola dell'Infanzia

a) utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all' improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti)

b) docente la cui classe non è presente a scuola;

d) utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;

e) in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

f) cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;

g) svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il servizio mensa e/o in ore di codocenza e/o accoglienza da concordare con il referente di plesso;

h) docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

i) docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

j) altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

l) distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante;

m) nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

3.3.2 Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:

− utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all' improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti);

− docente la cui classe non è presente a scuola;

− utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;

− docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/ potenziamento secondo il prospetto orario

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

predisposto per ogni plesso e, in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

− cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;

− docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

− docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

− altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

− distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classi diverse che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.

− nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

Le sostituzioni sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

3.3.3 Disposizioni sostituzioni con Ore Eccedenti

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola, organico potenziato, assenza alunno disabile, ecc…), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, impedendo il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici. Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordandole con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendo solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

3.4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. Le bambine e i bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in **casi eccezionali**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella gestione dell'emergenza, anche eventualmente effettuando la vigilanza nella classe.

I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza degli insegnanti nelle classi e per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare la propria pertinenza di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e tuttora vigente).

Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata in largo e congruo anticipo.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza del personale, il collaboratore presente deve tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito. Inoltre i collaboratori sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi e, nel contempo, avvisare l'ufficio di segreteria e/o il responsabile di plesso per il tempo necessario all'arrivo della sostituzione.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione; si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi e gli alunni, uno per classe, andranno in bagno vicino al quale vigileranno i collaboratori scolastici.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno.

La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso' deve essere sempre assicurata dal docente coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni avviene nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo trattiene e cerca di rintracciare i genitori e invitarli a riprendere il figlio/a; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare la Forza Pubblica per rintracciare i genitori. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola consegna alla Forza Pubblica l'alunno affinché venga accompagnato presso la casa dei genitori o dei delegati dai genitori.

Dopo l'uscita, il personale (docente e non docente) non è responsabile della sorveglianza degli alunni, né può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che, dopo l'orario di uscita, pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.

In data 6.12.2017, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: "(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) –I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto- responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire **l'uscita autonoma** dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto, sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico. L'alunno può uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate sul modulo predisposto da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata nell'apposito spazio del registro.

3.5 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. Ai Genitori non è consentito portare a scuola merende o altro materiale scolastico dimenticato a casa dal/la proprio/a figlio. In casi eccezionali e a discrezione del docente, qualora ci fosse una necessità giustificata l'alunno o l'alunna può contattare il genitore e farsi portare il materiale didattico dimenticato. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocare in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati.

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare, si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli alle collaboratrici, sostando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

N.B. in caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telefonica o telematica.

3.6 INGRESSO A SCUOLA

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta indirizzata ai collaboratori scolastici. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico. Nella scuola dell'Infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

Gli alunni della scuola secondaria e primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; quindi, raggiungono la propria aula dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, si rimanda alle disposizioni di ogni singolo plesso.

3.7 PERMANENZA A SCUOLA

Quando possibile è consentito l'eventuale utilizzo dello spazio verde ricompreso nelle pertinenze della scuola, sotto la stretta vigilanza del docente. Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico e/o dal docente in compresenza. Alla primaria e alla secondaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa.

In tutti i plessi se il collaboratore si allontana per svolgere un'altra mansione, avverte i docenti della sua assenza per poi segnalare tempestivamente il suo rientro. Per la Primaria e per la Secondaria, tranne particolari urgenze, di norma non è consentito l'uso dei servizi nella prima ora, e immediatamente dopo l'intervallo a seconda delle disposizioni stabilite in ogni singolo plesso.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne per gli alunni che partecipano ad attività extracurriculari pomeridiane che verranno vigilati dai collaboratori in servizio e/o dall'insegnante presente per il tempo necessario. I genitori sono responsabili dei loro figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex artt. 2047 e 2048, comma 1 c.c.).

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio.

Nel cambio d'ora ci si dovrà organizzare in modo tale che la vigilanza sia sempre garantita da un docente o da un collaboratore scolastico.

Nel cambio contemporaneo il personale in servizio, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile.

Lo spostamento da un'aula all'altra, dall'aula alla mensa e/o alla palestra e viceversa dovrà essere ordinato.

Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai docenti. All'inizio ed al termine dell'ora di scienze motorie e sportive, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero insorgere gravi emergenze, faranno sospendere ogni attività ginnica. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie e sportive.

Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di inosservanza, l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

L'accesso ai laboratori e il loro uso devono avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Conclusa l'attività, il docente chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato, ordinato e disciplinato. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno affidati ai collaboratori scolastici o ai docenti di classe, se previsti, che li accompagneranno e li affideranno agli assistenti comunali, se presenti sul pulmino.

Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose nel rispetto delle regole stabilite.

Nell'eventualità di indisposizione grave o di infortunio il docente ed il collaboratore in servizio prestano prima assistenza e provvedono a rintracciare e informare un genitore e, in caso di gravità, a chiamare il 118.

Il personale collaboratore ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità.

3.8 USCITA DA SCUOLA

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo precedentemente firmato dal genitore e dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro di classe e apposito modulo.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine ultimo di responsabilità dell'Istituzione scolastica, ovvero allo scuolabus, al portone, al cancello d'ingresso (se presente) e consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni.

L'articolo 29 comma 5 del CCNL 2009 indica quale obbligo del docente "assistere all'uscita degli alunni. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno e ricondurlo a casa". Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie.

Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

3.9 DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO

Le scuole dell'Infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, prevedono orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzati. caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dalla Dirigente previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

3.10 RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli alunni.

I genitori devono sempre giustificare l'assenza del/la proprio/a figlio/a. Nella scuola primaria e secondaria il docente della prima ora deve controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti) sono ammessi con relativa annotazione nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta il giorno stesso su apposito modulo reperibile nel plesso firmato dal genitore.

Per tutti gli alunni la mancata presentazione della giustificazione è rilevata dal registro elettronico. Dopo cinque assenze non giustificate, la famiglia dell'alunno verrà contattata dal coordinatore di classe. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi di reiterazione scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

Quando tutti sono usciti, gli insegnanti verificano che nessun alunno sia rimasto nel cortile della scuola ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo dei genitori. Nel caso il ritardo si protragga, affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata al ritiro. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla Forza Pubblica.

Nel caso di impossibilità di chi abitualmente si reca a prendere l'alunno, il genitore o chi esercita la patria potestà dovrà comunicare preventivamente e per iscritto in segreteria alunni il nominativo di un'altra persona delegata, la cui identità verrà sottoposta a controllo mediante documento di riconoscimento.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi e, dunque, potrebbero non adeguatamente sorvegliare i bambini all'interno o all'esterno dell'edificio.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza:

i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

3.10.1 Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari

La validità dell'a.s. per la valutazione degli alunni impone una presenza in ore pari al 75% del computo totale.

Non va, però, applicato rigidamente il limite del ¾ del monte ore annuale personalizzato, stabilito dal DPR 122/09, ma va recepito un regime derogatorio al limite minimo di frequenza delle lezioni dovuto a:

− gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

− terapie e/o cure programmate;

− partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalle Federazioni riconosciute dal CONI;

− gravi situazioni familiari documentate al Dirigente anche in via riservata. Tali assenze non devono, però, a giudizio del Consiglio di Classe, pregiudicare la possibilità di procedure di valutazione degli alunni interessati. (delibera n. 5 Collegio dei docenti del 18.05.2022)

Potrà essere attivata la D.D.I. e/o l'istruzione domiciliare per gli alunni e le alunne che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. La D.D.I., come anche l'istruzione domiciliare, sono anche uno strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni e delle alunne per far fronte a particolari esigenze, come quelle dettate da assenze prolungate,

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

superiori a 30 giorni, per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello. La famiglia comunica al docente coordinatore il bisogno di attivazione motivata presentando contestualmente una richiesta scritta. Dal momento in cui la scuola riceve la richiesta con annessa certificazione (lungodegenza, fragilità psichico-emotiva, …) si deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e verrà attivata fino alla richiesta certificata del Medico/Pediatra per i casi di malattia o in base agli accordi siglati col Dirigente e/o Consiglio di Classe/Interclasse per altre motivazioni.

3.11 APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 4

SICUREZZA

PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del Dlgs. 81/2008

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

4.1 DIVIETO DI FUMARE

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo MARCO POLO - Morrovalle il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.). Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici, autisti…) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

4.2 UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE

4.2.1 Per gli alunni

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili…). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

4.2.2 Per docenti e personale ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : "tali comportamenti (ndr: uso del cellulare a scuola) - laddove si verifichino - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

4.2.3 Per i Genitori

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

Diffondere immagini e/o dati personali altrui non autorizzato.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet – anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei…) può configurarsi come infrazione.

4.3 SANZIONI DISCIPLINARI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

a) Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

b) L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C..

c) Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 5 giorni stabilita dal C.d.C.

d) Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 15 giorni stabilita dal C.d.C..

e) Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4.4 SICUREZZA ALIMENTARE

Oltre l'osservanza delle norme risulta importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari, tranne se autorizzati per iscritto dal dirigente scolastico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 5

SPAZI SCOLASTICI

USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

5.1 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE E UTILIZZO DEGLI SPAZI DIDATTICI

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati.

A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);

b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;

c) altri enti o privati.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione. Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.

Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

5.2 ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti.

5.3 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 6

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1 ISCRIZIONE ALUNNI

Scuola Infanzia

Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che compiranno i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche da quelli che compiranno il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;

Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in coda a tutte quelle effettuate entro i termini stabiliti e avranno la precedenza solamente rispetto alle domande di iscrizione dei bambini anticipatari se pervenute prima della formazione delle sezioni entro la fine del mese di giugno. In ogni altro caso verranno trattate in coda a tutte le domande pervenute (non anticipatari e anticipatari). Le domande di iscrizione dei bambini anticipatari pervenute fuori termine (anche se entro la fine di giugno) saranno accodate a tutte le domande pervenute.

Come richiamato dalle varie circolari ministeriali relative alle iscrizioni, nell'ipotesi di richieste in eccedenza, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e in apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola. Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le classi/sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti, il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste come segue:

Bambini di 5 e 4 anni

Tra i bambini che sono nella fascia dei 5 o 4 anni:

- residenza nei pressi della sede prescelta, vale a dire con minore distanza dalla sede, 2 punti;

- bambini con bisogni speciali (BES), 2 punti;

- bambini con età maggiore (anno di nascita), 1 punto;

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo, 1 punto;

- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo, 0,5 punti;

Bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre

- residenza nei pressi della sede prescelta, vale a dire con minore distanza dalla sede, 2 punti;

- bambini con bisogni educativi speciali (BES), 2 punti;

- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo, 1 punti

i bambini fratelli di alunni già frequentanti, 1 punto;

- i bambini che compiono prima i tre anni, 0,5 punto;

- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo, 1 punti

Bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento

- coloro che compiono prima i tre anni, 1 punto

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 del regolamento di cui al DPR 20 marzo 2009 n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;

- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;

- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

La precedenza è disposta dalla somma dei punti e, dunque, dal valore più alto.

A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Compatibilmente con il numero di sezioni concesse queste non potranno essere numericamente composte da più di 26 alunni, come da DPR 81/2009 art. 9 c. 2 e compatibilmente con gli spazi disponibili a norma del D.M. del 18/12/1975.

Ad integrazione del presente paragrafo si rinvia a quanto previsto nell'Allegato D ovvero il REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

Scuola Primaria

Devono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Scuola Secondaria di Primo Grado

Devono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

IN OGNI CASO PER LA COSTITUZIONE DELLE CLASSI SI TERRA' CONTO DI:

1) equa distribuzione degli alunni sulla base del sesso (M/F);
2) equa distribuzione degli alunni stranieri, nomadi, disabili, dsa.

6.2 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica o alla classe inferiore (in caso di non conoscenza della lingua italiana). Comunque sarà la Commissione NAI a consigliare il dirigente scolastico.

L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto, come si evince dal Protocollo Alunni Stranieri del nostro I.C. a cui va fatto sempre riferimento e a cui si rimanda (Allegato C - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI)

La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

6.3 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;

- composizione della classe di destinazione;

- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn-out.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, le informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 7

ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

7.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna. I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono indicati nell'Allegato B CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

7.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, alla valorizzazione delle competenze dei singoli docenti, secondo gli indirizzi generali del P.T.O.F. di Istituto.

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:

- Continuità
- Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità dei docenti
- Anzianità di servizio
- Equa distribuzione.

7.3 FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO

L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare, la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Le attività opzionali facoltative, se previste dal PTOF, saranno svolte in orario extrascolastico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

7.4 ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.T.O.F.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

7.5 ORARIO DI SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti. I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente criteri di rotazione.

7.6 ORARIO DI INGRESSO DEGLI ALUNNI

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente. Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 8

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

− attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;

− affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;

− perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono, di norma, due volte l'anno, in orario pomeridiano come da piano annuale delle attività.

Nella scuola dell'infanzia

a) prevedere un'assemblea di inizio anno per informare i genitori di tutte le sezioni sulle modalità di inserimento, sull'organizzazione della scuola e gettare le basi per un rapporto di reciproca fiducia;

b) prevedere, in caso di effettiva necessità, la possibilità di colloqui individuali previo appuntamento in giorno ed orario prefissato dai docenti;

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

Nella scuola primaria

a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime possibilmente anche un incontro conoscitivo antecedente l'inizio delle lezioni;

b) prevedere, a richiesta, la possibilità per i genitori di colloqui individuali alla presenza dei docenti della classe, previo appuntamento, in giorno ed orari prefissati dagli insegnanti;

c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

Nella scuola secondaria di primo grado

a) prevedere incontri individuali docente-genitore prenotabili sul registro elettronico, in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso, il sito web e l'Albo della scuola in periodi definiti di ciascun quadrimestre; tali colloqui, in casi eccezionali, potranno avvenire anche a distanza, in modalità telefonica o telematica.

b) prevedere nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile il ricevimento pomeridiano di ogni genitore per Consiglio di Classe.

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

CAPITOLO 9

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA E VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

9.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nei locali scolastici è vietato fumare.

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non richiesti, tramite annotazione sull'Agenda del registro elettronico, da attività che prevedano l'uso di dispositivi secondo il PNSD; gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti e nello zaino. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio. Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo del telefono a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato e decoroso.

Come da prassi, nel nostro Istituto, per gli alunni della Scuola dell'infanzia non è prevista alcuna divisa scolastica, ma si consiglia di far indossare un abbigliamento comodo e pratico per favorire lo sviluppo dell'autonomia nei movimenti, nelle attività e durante la permanenza nei servizi igienici. Anche per gli studenti della scuola Secondaria di I grado non è prevista alcuna divisa e comunque sono tenuti ad adottare un abbigliamento sobrio e decoroso consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Per gli alunni della scuola Primaria sono previsti grembiuli di colore blu.

9.2 STUDENTI: DIRITTI E DOVERI

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; quindi, la sua partecipazione è attiva e responsabile.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;

c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;

d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

e) la sicurezza;

f) la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti:

a. a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

b. ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

c. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;

d. ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9.3 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente, approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del Patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Copia del "Patto Educativo di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO" è rinvenibile su sito dell'Istituto all'indirizzo https://scuolamorrovalle.edu.it

9.4 DISCIPLINA

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

− Responsabilità

− Identità

− Speranza

− Fiducia

− Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che "La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l'ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole."

È necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

− il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere.

− che l'ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

9.5 PROMOZIONE DEI COMPORTAMENTI POSITIVI

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuisce alla creazione di un efficace sistema. La percezione di essere importanti produce emozioni positive, mentre la sensazione di non valere nulla scatena emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali. Ciò vale ancora di più per le alunne e per gli alunni, i quali sono e hanno il diritto di sentirsi importanti, il che non vuol dire illudersi di essere onnipotenti. Compito prioritario della scuola è educare e formare. I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

In Allegato al presente Regolamento si pubblica il REGOLAMENTO DEI DIRITTI, DOVERI E MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI (**Allegato Regolamento Infrazioni**)

9.7 ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

9.7.1 Compiti dell'Organo di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

1) dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;

2) decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;

3) formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;

4) L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

9.7.2 Funzionamento dell'organo di garanzia

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

1) La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.

2) I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

3) Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.

4) Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.

5) Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

9.8 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9.9 GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

In particolare, per il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi), si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini: effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

Misure di profilassi per il controllo della pediculosi nelle scuole

Al fine di prevenire l'insorgere del fenomeno della pediculosi, che facilmente può diffondersi in una comunità scolastica, considerato che la responsabilità principale della prevenzione e del trattamento della pediculosi è della famiglia, i genitori sono invitati a controllare periodicamente il capo dei propri figli, onde accertarsi della eventuale presenza di pidocchi o di loro uova (lendini). In presenza di casi di sospetta pediculosi, la vigente normativa -Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998, prevede la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti fino all'avvio di idoneo trattamento. Ai genitori dei bambini che frequentano una collettività spetta la responsabilità principale della prevenzione e identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare dei propri figli. I genitori sono anche responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto. Per affrontare in maniera efficace il problema pediculosi è necessario il contributo di genitori, insegnanti e personale sanitario. Ognuno deve svolgere il suo compito in maniera coordinata ed efficiente. L'insegnante che nota segni di infestazione sul singolo bambino ha il dovere di segnalare la sospetta pediculosi al dirigente scolastico. Pertanto, si richiede la massima cura nella segnalazione scritta dei casi da parte degli insegnanti in modo che la scuola possa inviare ai genitori una lettera/nota scritta in cui è richiesto un certificato medico o una autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATI

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO A - PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Oggetto del presente protocollo sono le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico – MIUR e Ministero della Salute 25.11.2005.

2. Circolare Regionale n. 30 del 12 luglio 2005 - Linee Guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico.

3. D.M. 388/03 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.

4. D.lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Preso atto che:

la presenza di bambini/ragazzi che necessitano di interventi terapeutici è esperienza comune alla scuola d'infanzia ed agli istituti di ogni ordine e grado. Le situazioni che si possono presentare sono riconducibili a:

1. emergenza imprevista in soggetto senza patologia nota;

2. manifestazione acuta correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati;

3. terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di patologia cronica;

4. il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale dal D.Lgs. 81/08;

5. si ritiene opportuno evitare che in orario scolastico siano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche.

Tutto ciò premesso

VALUTATO CHE:

1. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;

3. La prestazione dell'intervento viene supportata da uno specifico "addestramento" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Art. 1 - AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI MEDICI - CRITERI

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
5. Inoltre, deve contenere in modo chiaro e leggibile:
    a) Nome e cognome dello studente;
    b) Nome commerciale del farmaco;
    c) Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
    d) Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
    e) Dose da somministrare;
    f) Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
    g) Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

ART.2 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO A SEGUITO DI CURE DI DURATA PRESTABILITA

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia può presentare un'apposita richiesta per avvalersi del personale della scuola che sarà valutata, caso per caso, dal dirigente scolastico.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo/addestramento con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1.

ART. 3 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AL BISOGNO IN ORARIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELLA COMPARSA DI SPECIFICHE SINTOMATOLOGIE

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento.

ART. 4 - GESTIONE DELL'EMERGENZA

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

ART. 5 - DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO E DELLA FAMIGLIA

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

ART.6 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

1. Modulo 1 - Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico curante in base ai seguenti criteri:

a) somministrazione indispensabile in orario scolastico;

b) non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

c) fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

2. Modulo 2 - Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;

3. Modulo 3 - Modulo di disponibilità di Docenti/ATA per somministrazione di farmaci;

4. Modulo 4 - Verbale di consegna del farmaco;

5. Modulo 5 – Autorizzazione del Dirigente.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ART. 7 - ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DEI FARMACI

La famiglia consegnerà al responsabile del plesso i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno (Modulo 3 – Verbale di consegna del farmaco).

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE

Il Dirigente Scolastico

1. acquisiti il Modulo 1 (Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico curante) e il Modulo 2 (Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale) individua uno o più incaricati responsabili di somministrare i farmaci tra i docenti e il personale A.T.A. che abbiano offerto la propria disponibilità compilando il Modulo 3 di messa a disposizione Docenti/ATA per somministrazione di farmaci;

2. concorda con la Pediatria dell'ASUR Marche eventuali necessità formative da attivare per il personale addetto alla somministrazione del farmaco;

3. dispone affinché sia data esecuzione a quanto indicato nel modulo di certificazione (Modulo 5);

4. valuta la possibilità di stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio qualora le modalità di somministrazione non possano essere espletate dal personale scolastico;

5. dà la relativa comunicazione ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno nel caso in cui anche tale soluzione non sia attuabile.

ART. 9 - SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

ART. 10 - AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati dall'ASL quando ciò è previsto dalla stessa e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Allegati 1 e 2). Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ART. 11- GESTIONE DELL'EMERGENZA

I farmaci "salvavita" rientrano nella tipologia più generale dei farmaci per la cui somministrazione a scuola è necessaria la certificazione dell'ASUR. Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

INDICE ALLEGATI

1. Modulo 1 – Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico;

2. Modulo 2 – Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;

3. Modulo 3 – Modulo di disponibilità di Docenti/ATA per somministrazione di farmaci.

4. Modulo 4 – Verbale di consegna del farmaco

5. Modulo 5 – Autorizzazione del Dirigente

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO B - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Dirigente, dopo aver preso atto delle considerazioni degli insegnanti che lasciano i bambini per il passaggio da un ordine di scuola all'altro, provvede alla formazione delle classi avvalendosi della consultazione di un gruppo di lavoro costituito dai suoi collaboratori.

La formazione avviene nel rispetto dei criteri che hanno lo scopo di raggiungere due obiettivi:

− L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;

− L'omogeneità tra classi parallele

Altri criteri da tener presente nella la formazione del gruppo classe sono i seguenti:

− Distribuzione in modo equo dei maschi e delle femmine;

− Distribuzione equa delle disabilità e/o degli alunni con gravi problemi di apprendimento;

− Distribuzione equa degli alunni BES-DSA, stranieri, disagi, ecc;

− Tenere presente il giudizio dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria riguardo il comportamento e l'apprendimento;

− Tenere presenti le incompatibilità di alunni a abbinamenti che migliorano le rese scolastiche degli stessi evitando conflitti e approcci negativi.

− Tenere presente i legami di amicizia già instaurati tra gli alunni secondo le preferenze espresse, al massimo una.

Le preferenze vanno espresse dal genitore in sede di iscrizione o entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico corrente. Eventuali domande di spostamento di alunni da una sezione all'altra possono essere accolte solo se il numero degli alunni per ciascuna sezione non supera il limite consentito dalla norma ed i criteri di formazione delle classi/sezioni. Le richieste verranno comunque valutate a seconda della motivazione.

Per la Scuola dell'Infanzia, nella formazione delle sezioni, oltre ai criteri sopra citati, si aggiungono i seguenti:

− Tenere presente il giudizio delle educatrici di nido/sezioni primavera riguardo al comportamento e all'apprendimento o ai legami di amicizia instaurati;

− Sezioni omogenee per età

Qualora non fosse possibile formare sezioni omogenee per età si formeranno:

− sezioni eterogenee per fasce di età

o anticipatari, 3 anni, 3-4 anni e 4-5 anni

o alunni di 5, 4, 3 anni e anticipatari.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO C - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il presente protocollo di Accoglienza contiene criteri, princìpi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli dei diversi operatori scolastici, delinea le diverse possibili fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana (D.P.R. 394 del '99).

Tale documento intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri. Esso può essere considerato un punto di partenza comune, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

SI PROPONE DI:

− definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;

− facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;

− sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;

− favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena inclusione;

− costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;

− favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;

− promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato;

− utilizzare in maniera razionale le risorse professionali disponibili.

IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DELINEA PRASSI DI ORDINE

1. Ordine amministrativo/burocratico (iscrizione, documentazione)

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso di accoglienza degli alunni stranieri e della sua famiglia. Le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono on line (ad eccezione della scuola dell'infanzia, per la quale avvengono in modalità cartacea), ma in ogni caso la nostra segreteria didattica offre un supporto per le necessarie informazioni o il perfezionamento dell'iscrizione. I minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico; l'iscrizione alle classi della scuola dell'obbligo va accolta in qualsiasi momento dell'anno, in coincidenza con il loro arrivo sul suolo nazionale (D.P.R. n.394/99, art. 45, C.M. del 23/03/2000 n.87 e C.M. del 05/01/2001, n.3). Essi vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99).

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Tra il personale di segreteria viene individuato l'ufficio per la didattica incaricato al ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l'interazione con cittadini stranieri. Ove ritenuto necessario, è possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione da enti locali, sulla base di accordi stabiliti. L'ufficio di segreteria si occupa anche di fornire informazioni circa l'organizzazione scolastica, la scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative ad essa.

2. Ordine comunicativo/relazionale (fase di prima accoglienza)

Nell'accoglienza degli alunni stranieri gioca un ruolo fondamentale il Dirigente Scolastico cui compete, tra l'altro, attuare interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo formativo degli studenti appartenenti alla nostra istituzione scolastica. Svolge quindi la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti anche delle famiglie straniere. Il Dirigente esercita all'interno una funzione di coordinamento e di previsione, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche e strumentali in modo flessibile secondo le reali esigenze del territorio; all'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche e anche per collaborare in progetti comuni.

Lo stesso, insieme alle F.S. Inclusione e alla commissione Intercultura, si occupa dell'accoglienza degli alunni stranieri.

Per il nostro Istituto Comprensivo, i dati raccolti nella fase dell'iscrizione permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento secondo le indicazioni del DRP 31/08/'99 n°394, che così recita: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica…". In caso di mancata conoscenza della lingua italiana si potrà inserire l'alunna/o nella classe immediatamente precedente a quella relativa all'età anagrafica.

3. Ordine educativo/didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale) L'inserimento in classe di un alunno/a straniero/a comporta il coinvolgimento di tutti gli insegnanti di classe poiché solo una tale sinergia permette un'effettiva inclusione.

Il Consiglio di Classe:

− favorisce l'integrazione, promuovendo la diversificazione delle attività e delle metodologie; individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; elabora percorsi didattici di L2, volti alla prima fase di alfabetizzazione o al consolidamento della lingua Italiana;

− redige, nei casi di evidente svantaggio linguistico o in tutti gli altri in cui lo ritenesse opportuno, in accordo con la famiglia, un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per l'alunno straniero (C.M. n.8/2013).

− attua un rinforzo sistematico in classe cercando sempre il coinvolgimento attivo dell'alunno nelle attività proposte.

− mantiene relazioni costanti di condivisione e di collaborazione con la famiglia.

N.B. Qualora l'alunno/a straniero/a si inserisca alla fine dell'anno scolastico l'attività didattica verterà principalmente sull'alfabetizzazione, sulla socializzazione e sullo sviluppo delle capacità relazionali dell'alunno.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

4. Ordine sociale (attività integrate con il territorio) come da “Linee guida per l’integrazione e l’accoglienza alunni stranieri” (C.M. n. 24 del 23 marzo 2006)

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell’azione dell’Istituzione scolastica e del Servizio Sociale del Comune. Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all’istruzione e alla promozione della propria personalità.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Lo studio della lingua italiana è inserito nella quotidianità della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività mirate all’apprendimento come L2 con il coinvolgimento del team docenti/consiglio di classe. Nella valutazione dell’alunno sarà considerato anche il lavoro svolto nei corsi di alfabetizzazione e/o di sostegno linguistico; tale percorso diventa quindi parte integrante della valutazione. Gli insegnanti curricolari condividono con i docenti del corso di alfabetizzazione le verifiche da somministrare agli alunni.

Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è presa in considerazione la situazione di possibile svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale rispettando i tempi di apprendimento dell’italiano come L2.

In particolare, per gli alunni stranieri in primo inserimento si fa riferimento ai seguenti criteri generali di valutazione:

In caso di studenti di prima alfabetizzazione:

− assiduità nella frequenza scolastica;

− impegno e continuità nella partecipazione alle attività previste nel laboratorio di italiano L2 certificati dal docente specializzato;

− progressivo recupero di capacità, attitudini e competenze pregresse;

− comportamento corretto e disponibilità al dialogo educativo;

In caso di studenti di livello di alfabetizzazione intermedio:

− assiduità nella frequenza scolastica;

− impegno costruttivo rispetto ai contenuti disciplinari e alle strategie didattiche previste dal PDP;

− acquisizione di accettabili modalità espositive ed espressive.

Istituto Comprensivo “MARCO POLO”
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO D - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il presente Regolamento rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'accoglienza degli alunni di 3, 4, 5 anni ed all'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto comprensivo e nasce dall'esigenza di voler offrire un servizio adeguato, che non abbia valenza esclusivamente di tipo sociale.

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 N. 89 secondo il quale possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie i cui bambini e bambine compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione;

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 n.89 art. 2 comma 2 (e successive circolari sulle iscrizioni), secondo il quale l'ammissione anticipata è condizionata alla:

-disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;

-disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;

-valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;

VISTO che l'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico; che garantire la compresenza delle docenti di sezione per un periodo di tempo favorisce un inserimento più sereno ed adeguato e ciò rientra tra gli obiettivi didattico-pedagogici della scuola dell'infanzia;

CONSIDERATO che per non creare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età; che il rientro a scuola è un momento molto importante per tutti i bambini, anche per quelli che hanno già frequentato ed è fondamentale favorire un rientro armonioso nel rispetto dei ritmi di ciascun bambino;

CONSIDERATO che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino/a e alle sue esigenze, che comporta, da parte degli insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e una attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici (bisogno di formazione professionale); che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento (bisogno di cura); che il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività insieme costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro (bisogno di sicurezza); che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati e compresi, piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento (bisogno di rispetto); che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini e le bambine più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di ritrovare anche una dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità (bisogno di stare e/o giocare da solo).

Al fine di:

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

- favorire un clima di accoglienza nella scuola;

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e delle bambine anticipatari;

- sostenere i bambini e le bambine anticipatari nella fase di adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;

- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo;

si individuano le seguenti regole per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini e delle bambine anticipatari:

1. L'inserimento e la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte di docenti, in collaborazione con le famiglie.

Nel primo periodo di accoglienza, l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze.

Progressivamente, il tempo di permanenza sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale che lo sviluppo emotivo raggiunto.

Gli insegnanti si riservano la possibilità di valutare la reale autonomia a seguito dell'osservazione del bambino durante il primo periodo di frequenza.

Il numero dei bambini e delle bambine anticipatari, all'interno della sezione, non dovrà superare, le quattro unità se la sezione raggiunge un numero di venti aventi diritto, e comunque, tenendo nella giusta considerazione il numero totale di alunni affinché si possano accogliere in modo adeguato. In caso di un numero superiore di richieste, le iscrizioni in esubero, previo accordo con le famiglie, potranno essere convogliate in altre sezioni del plesso o dell'istituto Comprensivo; se non ci fossero posti disponibili, saranno collocate in lista di attesa.

I genitori degli alunni anticipatari dovranno attestare la presa visione e sottoscrivere per accettazione quanto previsto dal presente regolamento prima dell'avvio del nuovo anno scolastico;

Per tutte le sezioni, il servizio mensa può essere avviato non prima di 15 giorni dall'inizio della scuola.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO E - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Il presente documento integra e ne fa, al momento della sua approvazione definitiva, parte a tutti gli effetti il regolamento d'istituto paragrafo 2.4.

Ogni consiglio di intersezione/classe/interclasse promuoverà all'inizio dell'anno scolastico il programma delle visite guidate e/o dei viaggi di istruzione di uno o più giorni, verificando le possibilità di attuare le suddette iniziative, a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole di pertinenza, formulando le proposte da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, tenendo conto del prospetto generale delle uscite, i relativi problemi organizzativi e i docenti accompagnatori, compresi quelli supplenti. Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici enunciati nel PTOF e si possono distinguere in:

a) USCITE DIDATTICHE: si tratta di visite guidate della durata di un paio d'ore o di mezza giornata scolastica (o mattina o pomeriggio); si conclude entro l'orario di lezione;

b) VISITE GUIDATE: si tratta di visite guidate che non superano la durata di una giornata;

c) VIAGGI D'ISTRUZIONE: si tratta di uscite di due o più giorni; quindi, prevede almeno un pernottamento;

d) VIAGGIO CONNESSO ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE, viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive;

I viaggi di istruzione e le visite guidate potranno essere effettuate solo se la partecipazione è di almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Agli alunni è necessario fornire preventivamente gli elementi conoscitivi per una adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.

È opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati.

Finalità

I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

a) Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

b) Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

c) Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

d) Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

e) Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

f) Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;

Competenze

a) Il Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse individua gli itinerari e il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili; sceglie il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

b) Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite che raccoglie le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

c) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

d) Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

e) Le famiglie esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio); sostengono economicamente il costo delle uscite.

Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente organizzatore/coordinatore di classe che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

a) Le uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti ai consigli di intersezione, interclasse e di classe che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti.

b) Per motivi pratici, si può suddividere il gruppo classe in gruppi di alunni di 15 unità affidati ad ogni docente accompagnatore, fermo restando la responsabilità degli accompagnatori verso tutti gli alunni. Nella richiesta di autorizzazione bisognerà individuare i docenti responsabili dei gruppi di alunni e il docente referente dell'intero gruppo.

c) I vari consigli devono indicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano

d) Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissata la proporzione dei 2/3 dei componenti la classe.

e) Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

f) Le richieste di autorizzazione alla visita o al viaggio, completa della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire alla Segreteria della scuola entro la fine di ottobre.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

g) La segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola.

h) Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi entro il mese di novembre. Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario in corso.

i) Potranno partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate anche i genitori e/o gli assistenti all'autonomia, previa copertura assicurativa e/o previa liberatoria di esonero dalla responsabilità per l'istituzione scolastica. I genitori parteciperanno sulla base di quanto previsto nel PEI

j) Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di tutte le altre persone estranee alla scuola.

k) Per la scuola secondaria di I grado: spetta al consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi del presente regolamento.

l) Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente e/o assistente per ogni alunno diversamente abile.

m) Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, è consigliabile che i docenti non partecipino a più di due viaggi o visite guidate nell'anno scolastico.

n) Al fine di evitare complicazioni burocratiche gli adempimenti delle richieste devono essere espletati unicamente dalla segreteria centrale Il numero massimo di giorni per viaggi di istruzione della scuola secondaria viene fissato di norma a 3 gg, per le classi terze, a 4 nel caso di viaggi all'estero, con possibilità di deroga. Per stage linguistici la durata potrà essere superiore anche ai 5 gg.

Per alunni che non aderiscono al viaggio/visita si procederà seguendo quanto stabilito dal regolamento d'Istituto al punto 2.4

Docenti accompagnatori e vigilanza

− La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono di norma appartenere alla classe.

− La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione

− Ad ogni accompagnatore non possono essere assegnati più di 15 alunni.

− In presenza nella classe di alunni H si prevede di norma la presenza del docente di sostegno.

− Nel programmare l'uscita didattica il Consiglio di Classe deve individuare, all'atto della richiesta, gli accompagnatori del viaggio/visita; e un accompagnatore di riserva.

− I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

− Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni il docente referente del viaggio prima della partenza dovrà effettuare un sorteggio tra i partecipanti per la costituzione delle camere.

− Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

− Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

I doveri di vigilanza continua e costante attribuiti al ruolo del docente sono ancor più richiamati dalla normativa a garantire la sicurezza del gruppo-classe e di ogni singolo alunno nel corso delle uscite didattiche e delle visite/viaggi d'istruzione, ovvero in contesti sconosciuti e diversi dalla quotidiana realtà scolastica.

I docenti referenti hanno il compito di:

− raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori

− curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote,

− raccogliere le ricevute che attestino l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, con la chiara indicazione della causale del versamento,

− consegnare al Direttore SGA o a suo delegato il materiale di cui ai punti precedenti entro i termini previsti e comunicati dalla Presidenza con apposita circolare,

− curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica,

− segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica, − far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:

o l'itinerario dettagliato giorno per giorno

o l'ora di partenza

o il punto di ritrovo

o l'ora prevista per il rientro

o l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo

o le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio,

o fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe,

indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari),

− infine, redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e devono essere rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto;

eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di istituto segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il voto di comportamento degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

Sicurezza

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;

− si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;

− le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;

− le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;

− nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;

− durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni, degli autisti e degli stessi accompagnatori. Inoltre, gli accompagnatori vigileranno che gli autisti rispettino le soste obbligate nei tempi stabiliti.

Quote di partecipazione

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. La quota deve essere versata dalle famiglie tramite applicazione PagoinRete mediante avviso di pagamento visualizzabile all'interno del registro elettronico. Il personale di segreteria si prenderà carico di acquisire la scheda progettuale, interpellare ditte trasporti e/o agenzie di viaggi, controllare che tutte le procedure siano state attuate e che la documentazione sia completa.

Procederà inoltre a calcolare la quota di adesione in base al numero dei partecipanti, a predisporre le nomine del Dirigente ai docenti accompagnatori e a predisporre l'elenco degli alunni.

In relazione alle modalità e ai criteri per il versamento delle quote da parte delle famiglie per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, Il Consiglio d'Istituto, con delibera, stabilisce quanto segue:

- Allo scopo di evitare che la scuola debba pagare la prestazione richiesta all'operatore economico senza avere la completa copertura finanziaria delle famiglie, a causa di sopravvenute motivazioni che impediscono la partecipazione al viaggio anche soltanto di uno studente, ciascun alunno dovrà versare la propria quota

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

per il trasporto maggiorata per eccesso, arrotondando l'importo; qualora tutti gli alunni procedano al pagamento e, di conseguenza, risultassero delle economie, queste verranno destinate ad acquisti per la didattica;

- Gli alunni con disabilità, potendo beneficiare della gratuità di ingresso ai musei, non saranno esonerati dal pagamento del trasporto;

- In presenza di famiglie di alunni con difficoltà economiche, il docente di classe o il Consiglio di Classe relazionerà la situazione al Dirigente, che avrà la facoltà di decidere se concedere o meno il contributo da parte della Scuola;

- In relazione alla partecipazione degli alunni ad eventi particolari (finale giochi matematici, eventi sportivi ecc…), il Consiglio d'Istituto, può stabilire che la scuola provveda al rimborso delle spese di viaggio per l'alunno ed il docente accompagnatore.

Per i viaggi di istruzione superiori ad un giorno, in presenza di alunni con disabilità grave, che necessitino della presenza di un genitore o suo delegato per tutto ciò che concerne la sfera dell'autonomia, con particolare riguardo alla cura dell'igiene personale e all'assistenza durante la notte, il Consiglio d'Istituto, può decretare la possibilità per l'alunno di prendere parte al viaggio di istruzione a titolo gratuito. Per gli studenti, la copertura dei costi sarà possibile accedendo ad un fondo d'Istituto, appositamente previsto per tale scopo, mentre il familiare accompagnatore o suo delegato dovrà, in ogni caso, versare la quota di partecipazione prevista.

Restituzione quote individuali in caso di mancata partecipazione

In caso di mancata partecipazione per qualunque motivo, il denaro già versato sul conto corrente della scuola non può essere restituito, perché contabilizzato.

Solo in casi eccezionali potranno essere restituite solo le quote relative agli ingressi e attività connesse alla visita e non le quote del trasporto, se non contabilizzate.

Gli alunni che usufruiscono della Legga 104/92 non verseranno le quote relative agli ingressi ma solo la quota relativa al trasporto.

Uso di fotocamere, smartphone ed altri dispositivi digitali

È consentito l'uso di fotocamere, smartphone ed altri dispositivi digitali da parte degli alunni purché finalizzato alla documentazione didattica di momenti salienti delle visite d'istruzione (all'interno di musei, mostre, pinacoteche o altri luoghi chiusi si osserveranno le regole disposte da tali siti). Né la scuola né gli insegnanti accompagnatori potranno essere ritenuti responsabili dell'oggetto (ovvero del/dei dispositivo/i digitale/i) qualora venisse smarrito o danneggiato nel corso della visita d'istruzione. Non è consentita la riproduzione o la divulgazione dell'immagine degli insegnanti o dei compagni di classe qualora i docenti o le famiglie dei minori non abbiano dato consenso scritto in fase di organizzazione della visita d'istruzione. Qualsiasi uso improprio del/dei dispositivo/i ed in contrasto con le norme stabilite dalla scuola, sarà sanzionato secondo il Regolamento di disciplina.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Revisioni

Il presente regolamento è soggetto a revisioni periodiche, secondo necessità.

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativi.

I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo ai fini della durata del servizio del personale (docente) e della polizza assicurativa.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno, di norma, come sede di partenza e di arrivo, il plesso scolastico di appartenenza o la piazza più vicina al Plesso medesimo. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Riguardo al contributo per il trasporto, il rimborso non è previsto nel caso di assenza del figlio all'uscita.

Documenti allegati:

Nomina docenti accompagnatori

Richiesta autorizzazione per visita guidata/viaggio di istruzione

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO F - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Oggetto: Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza

Visto il D.lgv 165/2001;

Visto il Testo Unico D.lgv 297/1994 art. 10;

Visto il DPR 275/1999 artt. 3, 4, 8;

Visto il CCNL 2006/2009

Viste le norme civilistiche che riguardano la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori del Codice Civile artt. 2047 e 2048;

Considerata la necessità di procedere all'adozione di un Regolamento per la vigilanza degli alunni;

Acquisita la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto in data 19 gennaio 2023 n. 66

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le regole di comportamento relative alle modalità di accesso all'Istituto Comprensivo MARCO POLO e alla vigilanza sugli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare, come pure alunni e genitori.

Massima diffusione del presente Regolamento deve essere data agli alunni e ai genitori.

Per la sua massima diffusione se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della scuola.

Il Regolamento di Vigilanza integra quanto disposto dal Regolamento di Istituto e le disposizioni in materia di sicurezza.

PREMESSO CHE

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici.

Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora richiesto.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (art. 25 D.lgv 165/2001) e un'attività di custodia (art. 2043 e 2051 Codice Civile) per cui è di sua competenza attivare provvedimenti volti a far approvare un regolamento di Vigilanza dall'Organo Collegiale competente, il Consiglio di Istituto, previsto dal D.lgv 297/1994 art. 10.

Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

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

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

(…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

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

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Durante gli spostamenti da un ambiente ad un altro, anche all'interno dei locali, il docente non deve perdere mai di vista il proprio gruppo.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

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

L'uso dei servizi durante le ore di lezione deve essere eccezionale, non più di un allievo per volta e valutando se occorra l'aiuto del Collaboratore in servizio

È fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che: presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni sui rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo deve darne immediato avviso all'Ufficio di Direzione e ai fiduciari, il Collaboratore di piano si occupa della vigilanza in attesa dell'arrivo del docente o del supplente. Fino al momento in cui entrerà in servizio il supplente, il personale Collaboratore o gli Insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni. In mancanza di un supplente, i Collaboratori coadiuveranno i Docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

I Docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti.

Il docente che ha appena lasciato la classe, assicurata con altro docente o Collaboratore la vigilanza del gruppo classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o al suono della campanella del cambio ora, debbono sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli allievi e accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Direzione e ai fiduciari.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo nell'aula o accanto alla porta (secondo le esigenze) per poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. I Collaboratori in servizio all'ingresso, dovranno posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. Gli altri Collaboratori vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. Al termine delle lezioni, i gruppi classe verranno accompagnati fino al portone/cancello di uscita dall'Insegnante dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità.

Per gli allievi che usufruiscono del servizio di scuolabus: la consegna va fatta al personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica. I collaboratori scolastici coadiuvati dai docenti non impegnati nella consegna degli alunni alle famiglie, prima dell'arrivo dello scuolabus, raccoglieranno i bambini interessati e li faranno sostare nell'atrio per consentire un'uscita ordinata e puntuale.

Per gli allievi che NON fruiscono del servizio di scuolabus: la consegna va fatta dal docente alla famiglia/tutore. In caso di ritardo breve del genitore o suo delegato il docente vigilerà l'allievo fino al suo arrivo.

In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore o il docente vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al referente di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria o al coordinatore di classe per la scuola secondaria di 1° grado.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In caso di ritardo protratto non oltre i 10 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi, nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

I genitori che desiderino autorizzare i propri figli minori a tornare a casa da soli al termine dell'orario scolastico dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo, nel quale forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Quanto sopra è valido solo per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura e provata reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

7. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni:

− In caso di malessere o malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

− In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata da parte del docente presente la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.

− In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

− Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni frequentanti l'orario anticipato) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI, AULA MAGNA

Durante il tragitto classe – palestra, laboratori, aula magna e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

9. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero di partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.

10. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività accolti nell'atrio dal docente, per essere accompagnati in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola/famiglia ma, qualora fossero costretti a farlo dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. La scuola in questo caso non assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza.

Il presente documento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha validità triennale. Viene affisso all'Albo, sul sito della scuola e consegnato individualmente a tutto il personale.

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO G - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto Comprensivo MARCO POLO - MORROVALLE

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto Comprensivo ritenute idonee e preventivamente individuate dal Dirigente Scolastico

Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

Art. 3 Convocazioni delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in modalità telematica.

Potranno essere convocate in presenza per situazioni contingenti e particolari a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 Requisiti tecnici

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

a. visionare gli atti della riunione;

b. intervenire nella discussione;

c. scambiare documenti;

d. votare;

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Art. 5 Convocazione

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite posta elettronica istituzionale e pubblicazione sulla bacheca del Registro elettronico o sul sito web della scuola.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

Art. 6 Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per il Collegio dei Docenti il Dirigente Scolastico chiede preventivamente ai partecipanti il consenso alla registrazione digitale della seduta. La registrazione della presenza dei convocati avviene in modalità elettronica mediante la modalità indicata nella comunicazione di convocazione;

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

a) la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

b) la partecipazione della maggioranza dei convocati;

c) il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Art. 7 Verbale di seduta

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

Art. 8 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D.lgs 81/2008 e successive modifiche dell’agosto 2022;

- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “Nuovo Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;

- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;

- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

Art. 9 Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l’approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L’approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il presente Regolamento nelle sue modifiche, è stato approvato durante le sedute del Collegio dei docenti del 9/10/2025 e del 15/09/2026 e del Consiglio d’Istituto del 24/11/2025.

Istituto Comprensivo “MARCO POLO”
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q

ALLEGATO H – DOCUMENTO DOCIMOLOGICO – VALUTAZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

I documenti allegati sono reperibili online sul sito dell'Istituzione Scolastica

https://scuolamorrovalle.edu.it

ALLEGATO I – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

I documenti allegati sono reperibili online sul sito dell'Istituzione Scolastica https://scuolamorrovalle.edu.it/didattica/inclusione/

ALLEGATO L – REGOLAMENTO SOCIAL

I documenti allegati sono reperibili online sul sito dell'Istituzione Scolastica

https://scuolamorrovalle.edu.it

ALLEGATO M – PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

I documenti allegati sono reperibili online sul sito dell'Istituzione Scolastica
https://scuolamorrovalle.edu.it/didattica/inclusione/

ALLEGATO N – REGOLAMENTO INFORTUNI

I documenti allegati sono reperibili online sul sito dell'Istituzione Scolastica

https://scuolamorrovalle.edu.it

Istituto Comprensivo "MARCO POLO"
Via Liguria, 45-47, 62010 - Morrovalle (MC)
Tel: 0733.221477 | E-mail: mcic82200q@istruzione.it; P.E.C.: mcic82200q@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80007060439 | Cod. Mecc.: MCIC82200Q Cod. Fatt. UFP5XM | Codice IPA: istsc_mcic82200q