ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Fonti normative

- Decreto legislativo 16 Aprile 1994 n. 297, TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione, in particolare art. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
- DRP 8 Marzo 1999 n. 275
- DPR 24 giugno 1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR 21 Novembre 2007 n. 235 Modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998
- Nota MIUR Prot. 3602
- Legge 30 Ottobre n. 169, art. 2
- CM n. 100 11 Dicembre 2008
- Direttiva Ministro Pubblica Istruzione n. 104 del 30 Novembre 20

Principi generali

1- IL SENSO DEL REGOLAMENTO

Il senso del presente documento nasce dall'esigenza di trovare strategie adeguate e soluzioni congruenti a una comunità scolastica che sia in grado di garantire il rispetto delle persone e delle cose attraverso l'educazione all'autonomia, intesa come assunzione di responsabilità.
La scuola costituisce una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Obiettivi chiave sono la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

2- CHE COS' È IL REGOLAMENTO

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

3- A CHI È DESTINATO?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni.

4- A CHE COSA SERVE?

A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Capo I
La Comunità scolastica

Art. 1
L'Istituto Comprensivo Mazzini costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

Art.2
Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e rivestono un ruolo di corresponsabilità, che contribuisce al funzionamento dell'istituzione scolastica, e improntato alla partecipazione, collaborazione, efficacia ed efficienza.

Capo II
I soggetti della comunità scolastica

A. GLI STUDENTI

Art.3
Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo Mazzini hanno eguale diritto allo studio.
Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.
Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti, nell'ambito della comunità scolastica.

Art.4
È diritto dello studente ricevere una istruzione e una educazione nell'ottica dell'innovazione metodologico-didattica in atto, in un ambiente aperto al dialogo, alla partecipazione, alla collaborazione, a esperienze volte alla crescita della persona.

Art. 5
È diritto e dovere degli studenti partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, impegnarsi nello studio, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

B. L'UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 6
L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.
Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica.
Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla Legge e dalle innovazioni in atto relative allo *status* di Dirigente nella scuola dell'autonomia.

C. I DOCENTI

Art.7
I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alla normativa che li riguarda, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art. 8 _ *Diritti e Doveri*

Ogni docente ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale, con il dovere di adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.
Ha altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare durante tutte le attività didattiche, salvo specifici usi a fine didattico.

Art .9 _ *Doveri didattici*
In particolare, tra i compiti dei Docenti, si sottolineano i seguenti:

- promuovere la maturazione della personalità degli alunni attraverso il confronto delle posizioni culturali, nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;
- realizzare, quanto più possibile, l'integrazione di ciascun alunno nella classe, valorizzandone in senso sociale il comportamento;
- dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri;
- salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio-familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami (come previsto dal D.P.S. dell'I.C.S. Mazzini);
- garantire una correzione il più possibile tempestiva degli elaborati degli alunni e comunicare agli stessi gli esiti delle prove sia scritte sia orali;
- illustrare agli alunni gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Classe e i criteri di valutazione, discutendone la validità e l'importanza, per renderli maggiormente partecipi del progetto educativo comune;
- condividere con la classe un contratto formativo congruente con gli obiettivi, i criteri, i contenuti, la valutazione fissati dal Consiglio di Classe;
- illustrare il piano d'evacuazione della scuola e responsabilizzare gli studenti al rispetto delle regole stabilite.

Art.10 _ *Doveri comportamentali*
Il Docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, all'uscita, accompagnare la classe fino al portone/cancello d'ingresso. Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, i docenti si assicurano che ogni alunno venga prelevato da un genitore o da un suo delegato.
Il Docente della prima ora è tenuto a controllare:

- la tempestiva giustificazione delle assenze sul Registro Elettronico o tramite cartaceo
- l'adempienza delle comunicazioni in scadenza
- le anomalie nelle assenze, per le quali informerà il coordinatore, che provvederà a contattare i genitori dell'alunno.

Art.11 _ *Rapporti tra docenti e genitori*
In merito alla collaborazione con i genitori, i Docenti della scuola Secondaria I grado ricevono i genitori o familiari degli alunni nel giorno e nell'ora fissati a tale scopo e segnalano tempestivamente e con chiarezza ai familiari stessi le situazioni problematiche rilevate, concordando attività educative comuni ed eventuali interventi di esperti. Possono altresì conferire con i genitori in casi eccezionali a richiesta degli stessi.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, i Docenti possono conferire con i genitori nel giorno di programmazione mensile/settimanale, previo appuntamento.
Nel piano annuale delle attività sono altresì previsti incontri scuola-famiglia quadrimestrali.

Art.12
Nella scuola dell'autonomia, i Docenti partecipano alle attività collegiali, dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

D. IL PERSONALE NON DOCENTE

Art.13
Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate, in conformità alla normativa che li riguarda e al rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Art.14
Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del funzionamento efficace ed efficiente dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art.15 _ *Doveri*
In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento; hanno altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare durante il servizio.

Art.16
Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

E. I GENITORI

Art.17
I genitori degli alunni hanno il diritto e il dovere di interessarsi alle attività e alle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.
Tali diritto e dovere vengono esercitati mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.
I genitori sono altresì tenuti a tenere un opportuno comportamento nei confronti del personale docente e non docente.

Art.18
I genitori conferiscono con gli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico e sul profitto dei loro figli durante l'ora settimanale di colloquio individuale o durante gli incontri scuola-famiglia quadrimestrali. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, i Docenti possono conferire con i genitori nel giorno di programmazione mensile/settimanale, previo appuntamento.

Le telefonate ai plessi, in orario scolastico, possono essere effettuate solo in caso di reale emergenza, ma saranno comunque filtrate dai collaboratori scolastici. I docenti non sono tenuti a rispondere a eventuali email e messaggi di altro genere al di fuori dell'orario di servizio (entro le ore 18:00).
Possono conferire col Dirigente Scolastico per avere informazioni, pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica.
Sono corresponsabili dell'operato dei propri figli nel caso essi arrechino danno ad altre persone o alle strutture scolastiche e violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

Art.19
Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente.
Le domande richieste, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

Art.20
Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente.

Capo III
Gli organi collegiali

Art.21
Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:
- Consiglio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione dei Docenti;
- Organo di Garanzia
- Consigli di Classe;
- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Intersezione;

Art.22
Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso, contenente l'ordine del giorno notificato ai singoli membri e affisso all'albo in tutte le sedi.
Vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno due giorni prima delle riunioni straordinarie.

Art.23
Di ogni riunione si redige un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in

segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di riservatezza stabiliti dalla legge.

Art.24
Tranne che per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni vengono affisse all'albo di ogni sede entro cinque giorni e restano affisse fino alla riunione successiva.

Art.25
Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla Legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art.3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.

Art.26
Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.
A tal fine i presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte che possono essere svolte anche tramite commissioni e, alle riunioni dei singoli organi, può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi, per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Art.27 _ *Consiglio d'Istituto*
Fino alla nuova disciplina degli Organi Collegiali, il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche per il Collegio Docenti e i Consigli di Classe.
Ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, che esprime adottando il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art.28 _ *Convocazione del Consiglio d'Istituto*
Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, durante l'anno scolastico.
Il Consiglio deve essere convocato ogni volta ne venga fatta richiesta dai 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, dal Consiglio di Classe, dal Collegio del Docenti.
La convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

Art.29 _ *Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto*
La convocazione del Consiglio deve essere diramata per iscritto, con l'indicazione dell'o.d.g., a cura degli uffici di segreteria, almeno cinque giorni prima, salvo casi di urgenza.

Art.30 _ *Formulazione dell'ordine del giorno*
L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente Art.23

ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

Art.31 _ *Variazione dell'Ordine del Giorno*
Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.
È consentito, inoltre, a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art.32 _ *Sede delle riunioni*
Il Consiglio si riunisce in uno dei plessi dell'Istituto o in modalità da remoto, come previsto dall'art.4 comma 6 del nuovo CCNL.

Art.33 _ *Processo verbale e pubblicazione degli atti*
Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Art.34 _ *Facoltà di parola*
Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.
Il Consiglio con propria delibera può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti psico-pedagogici e di orientamento.
Il Consiglio può decidere di sentire, per determinati argomenti, anche esperti della materia e/o membri delle altre istituzioni del territorio.

Art.35 _ *Consultazione degli Organi Collegiali*
Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della stessa.

Art. 36 _ *Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni*
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.37 _ *Elezione del Presidente e del Vicepresidente*
Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla Legge.
In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per le elezioni del Presidente.

Art.38 _ *Attribuzioni del Presidente*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

Art.39 _ *Attribuzione del Vicepresidente*
Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

Art.40 _ *Funzioni del Segretario del C.I.*
Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.
Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio oltre al processo verbale.

Art.41 _ Giunta Esecutiva
La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla Legge.

Art.42 _ *Presidente della Giunta*
Presidente della Giunta è il Dirigente. In caso di sua assenza o impedimento, essa è presieduta dal Docente Vicario.

Art.43 _ *Attribuzione della Giunta*
La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Art.44 _ *Convocazione della Giunta*
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'o.d.g., deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta.

Art.45 _ *Validità delle sedute di Giunta*
Le sedute di Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Art.46 _ *Funzioni di Segretario della Giunta*
Il Direttore dei Servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Art.47 _ *Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute*

- Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe è convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- Il calendario dei Consigli di Classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
- La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- I Consigli classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega anche verbale, dall'insegnante coordinatore.
- I Consigli di Interclasse e Intersezione sono gestiti dai rispettivi docenti del *team*.
- Di ogni seduta, il segretario redige un verbale sull'apposito registro.

Art.48 _ *Assemblee*
La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art.15 del D.Lgs.297/94.
Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di plesso.

Art.49 _ *Rapporti tra il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti*
Il coordinamento tra il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.
Su iniziativa del Dirigente, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

Art.50 _ *Stesura, delibere e modifica del regolamento*
- La stesura del regolamento è affidata ad una commissione composta dal Dirigente Scolastico e da Docenti, appartenenti ai tre ordini di scuola.
- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento redatto.
- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche e integrazioni è richiesta la maggioranza dei 2/3 del Consiglio d'Istituto.

Capo IV
Regolamento di disciplina degli alunni - scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Premessa
Il Regolamento di disciplina si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della *Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo*, recepita con Legge n.176/91, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti.
La scuola chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'Art. 3 del medesimo statuto (vedi allegato 1) e alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, nonché una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e formativo.

DIRITTI

Art.51
L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Art.52
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Art.53
Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art.54
La scuola si impegna a favorire:

- un ambiente adeguato alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

Art.55
Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.

Art.56
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e improntato al principio della civile convivenza.

Nello specifico, alla scuola dell'Infanzia e alla Primaria vige l'obbligo dell'uso del grembiule/divisa.

Art.57
Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Piano d'emergenza.

Art.58
Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

NORME ORGANIZZATIVE E DISCIPLINARI

Art.59_*Regolamentazione ingressi e uscite*

Scuola dell'Infanzia: l'ingresso a scuola è fissato dalle 7.45 alle 9.00. Il servizio di pre-scuola è garantito dalle ore 7.35 sotto la sorveglianza del personale ATA, dietro presentazione di certificazione del datore di lavoro del genitore.

Scuola Primaria: l'ingresso a scuola è fissato alle 7.55 e le lezioni iniziano alle 8.00. Sulla base della disponibilità dell'organico a prestare servizio aggiuntivo e tenuto conto della necessità delle famiglie, si consente l'ingresso degli alunni dalle ore 7.45.
Gli alunni delle classi a tempo pieno che, per comprovati motivi non usufruiscono del servizio mensa, possono uscire da scuola solo alle ore 12.00, per poi rientrare alle ore 14.00.

Scuola Secondaria di I grado: l'ingresso a scuola è fissato alle ore 7.55 e le lezioni iniziano alle 8.05. Gli alunni devono entrare a scuola dal suono della prima campana e dirigersi nell'aula dove li attende l'insegnante.
Il servizio pre-scuola è riservato dalle ore 7.25 agli alunni che usufruiscono del trasporto comunale scolastico.
Non sono ammessi ritardi abituali, sia in ingresso sia in uscita.

Art.60
Le assenze, antimeridiane e pomeridiane, dovranno essere sempre giustificate sul Registro Elettronico.

Art.61
L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione di un apposito modulo, o annesso al libretto delle giustificazioni, o ritirabile presso i collaboratori scolastici, o tramite Registro Elettronico. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento.

Art.62
In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata; in caso contrario rimarranno a scuola. Non è consentita l'autorizzazione telefonica.

Art.63
L'intervallo svolge in aula, salvo diverse disposizioni del DS e del Collegio docenti. È vietato correre, giocare a palla, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante, addetto alla sorveglianza, che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano.

Art.64
L'uso dei bagni non è consentito, salvo casi di estrema urgenza, durante la prima ora di lezione, nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita e durante la ricreazione (alla Scuola Secondaria I grado). Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

Art.65
Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non far uscire dall'aula più di un alunno alla volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non in casi richiesti o consentiti da: Fiduciario di plesso, Collaboratore Vicario, Dirigente Scolastico.

Art .66
Nel caso di inadempienza si riterrà responsabile il docente della classe interessata. I collaboratori scolastici dovranno comunque sorvegliare i corridoi e rinviare subito in classe gli studenti.

Art.67
È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi e altri dispositivi elettronici non necessari all'attività scolastica (eccetto *pen-drive*). L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

Art. 68
Il cellulare non deve essere utilizzato. Se portato a scuola, deve risultare spento prima di varcare il portone di ingresso e, una volta in classe, essere riposto negli appositi contenitori numerati. Sarà ripreso solamente all'uscita o prima delle attività che richiedono spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, nonché riacceso una volta varcato il portone di uscita dall'edificio.
Non è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici, come *smartwatch* e simili.

Art.69
Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.

Art.70

Non è consentito agli alunni della Scuola Secondaria di I grado, dopo l'ingresso nell'edificio scolastico, farsi recapitare e consegnare materiale didattico, autorizzazioni, merende e pranzi dimenticati a casa.

Art.71
Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, in particolare:

- non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese…) o atteggiamenti poco corretti (masticare chewing-gum, tenere il cappello e il cappuccio all'interno della scuola, tirare palline di carta con elastici…) o provocatori nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- non usare violenza di alcun genere nei confronti dei compagni;
- adottare abbigliamento consono alla scuola e curare l'igiene personale;
- entrare e uscire ordinatamente nei e dai locali scolastici, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- tenere comportamenti corretti e dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo durante l'intervallo, il pre-scuola, i momenti destrutturati, l'interscuola, gli spostamenti, nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione, che sono momenti scolastici a tutti gli effetti. Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti al rispetto delle consegne dei docenti accompagnatori e delle norme di sicurezza che tutelano la salute;
- chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula;
- non disturbare in alcun modo durante le lezioni;
- non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
- non accedere al distributore delle bevande, se non in caso di indisposizione e solo su permesso dell'insegnante. L'uso del distributore delle bevande è riservato al personale della scuola.

DISCIPLINA E SANZIONI (vedi ALLEGATO A)
Art.72
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art.73
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

Art.74
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art.75
In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari le sanzioni e i provvedimenti potranno comportare allontanamento dall'attività scolastica. Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe con la sola componente docente. Il provvedimento sarà notificato direttamente ai genitori dal Dirigente Scolastico.
In caso di infrazioni meno gravi, l'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni, ma sarà tenuto alla frequenza e obbligato ad azioni di natura risarcitoria-riparatoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. La scuola si attiverà per approntare percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o di interesse generale della comunità scolastica di cui fa parte, quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica.

Art.76
È istituito, ai sensi dell'Art.5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da:
- 2 genitori designati dal C.d.I.
- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti
- Dirigente Scolastico

L'Organo di Garanzia ha la stessa durata del C.d.I., che lo designa.

Art.77
Contro le sanzioni disciplinari previste nell'Art.76, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'eventuale ricorso dei genitori sospende i provvedimenti di cui al precedente Art.76. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse le procedure previste negli Art.76-78 del presente regolamento.

Art.78 _ *Attenuanti e aggravanti*
Costituiscono attenuanti:
- l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- la situazione di disabilità;
- l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:
- la recidiva;
- le circostanze delle infrazioni, tra le quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali;
- il carattere di gruppo dell'infrazione.

Art.79

Copia del presente regolamento di disciplina va fatta pervenire alle famiglie di tutti gli alunni, con riscontro firmato di avvenuta ricezione.

Capo V
Organizzazione e funzionamento dell'istituto

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dagli Art.3-4-5 DPR n.275 del 08/03/99.
Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti Organi Collegiali, predispone e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.

Art.80 _ *Staff di direzione*
Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dal Docente Primo Collaboratore, dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato, è allargato ai docenti destinatari delle Funzioni Strumentali, ai Docenti responsabili di area, ai Fiduciari di plesso. Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art.81 _ *Compiti dello staff*
Organizza in generale le attività dell'Istituto.
Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
Propone e pianifica:
- procedure relative a scrutini ed esami;
- procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
- procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
- progetti generali dell'Istituto;
- attività in rete con le altre scuole, enti territoriali e privati;
- piano finanziario dell'Istituto.

Analizza e valuta:
- progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- progetti attivati con professionisti o società private;
- attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
- proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.

Prepara le riunioni del Collegio Docenti.
Formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, da presentare al Collegio Docenti.

Art.82 _ *Compiti del Primo Collaboratore*
Collabora col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza.

Fornisce indicazioni e direttive da concordare con il Dirigente Scolastico in relazione a:

- organizzazione del lavoro
- orari scolastici
- organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico.

Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico. Partecipa, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.

Art.83 _ *Compiti del Secondo Collaboratore*
Partecipa alle riunioni dello staff
Informa il Dirigente Scolastico sulla situazione organizzativa e didattica della scuola. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare col Dirigente Scolastico, alle scuole dell'Istituto.
Verifica che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole.

Art.84 _ *Compiti dei responsabili di plesso*
I Docenti responsabili di plesso hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A. delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico;
- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'Istituto avvenimenti rilevanti e di servizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'Istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il Direttore Amministrativo);
- organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- curare i rapporti collegiali con i genitori.

Capo VI
Organizzazione degli uffici di segreteria

Art.85
Il servizio di segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio.
Presso l'Istituto Comprensivo *Mazzini* gli uffici sono divisi in:

- Segreteria didattica: svolge l'attività di sportello con il pubblico, servizi di protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati. I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e vengono rilasciati in un tempo che varia

da tre giorni a sette a seconda della necessità di consultazione di archivio. Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio. Cura i progetti speciali.
Si divide in: ufficio protocollo, ufficio acquisiti, ufficio per la didattica.

- Segreteria Amministrativa: svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predispone gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA. Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

Art.86
All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il Direttore Amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio. Ai Docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, possono altresì conferire telefonicamente con gli uffici preposti in qualsiasi orario, in casi di emergenze e/o urgenze.

Capo VIII
Funzionamento delle scuole

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Art.87 _ *Assegnazione dei Docenti alle classi e ai plessi*
L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico, fondata nell'ambito di un "combinato disposto" di norme, dal Decreto Legislativo n.297/94 al CCNL del 24/07/2003, più il CCND sulla mobilità del personale, nonché il Contratto Nazionale Integrativo sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e la contrattazione d'Istituto.
Pertanto, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi si concretizza in un atto dirigenziale di sintesi che il Dirigente Scolastico emana nell'esercizio di poteri gestionali attribuitegli dalla Legge e che può consentirgli, nell'interesse della scuola, di disattendere i criteri sopra definiti.
Detto interesse deve essere motivato specificando:

- eventuali violazioni di una norma procedurale, logica o contrattuale sottese alla definizione dei criteri;
- il contesto, la situazione specifica, i fatti connessi, le valutazioni che hanno portato il Dirigente a disattendere i criteri "nell'interesse della scuola".

Art.88 _ *Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime*
La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'Art.396 del D.Lgs.297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

Assegnazioni che differiscano da questi criteri potranno essere adottate solo per particolari e comprovati motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.
La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di I grado deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi-classe:

- numericamente equilibrati;
- il più possibile eterogenei nella loro struttura unitaria ed omogenea in senso trasversale;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- nel rispetto dei criteri sopra indicati, si possono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie (stesso corso frequentato dai fratelli, accorpamento con qualche compagno proveniente dalla scuola precedente).

Art.89 _ *Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi*
I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- scambi di informazioni tra gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente, anche attraverso riunioni di commissioni apposite (Continuità e Formazione Classi);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

Nelle scuole dell'Infanzia, le sezioni sono di norma omogenee per fasce di età; nel caso in cui, per comprovati motivi organizzativi, si presentino sezioni eterogenee, durante la giornata sono previsti attività didattiche per fasce di età omogenea.
La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi *in itinere*.

Art.90 _ *Iscrizioni*
Per quanto attiene alle iscrizioni ai tre ordini di scuola si fa riferimento alle normative vigenti.

- Gli alunni sono accolti entro il limite massimo dei posti disponibili tenuto conto delle risorse dell'organico dell'autonomia, del numero e capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici oggetto di determina del Dirigente Scolastico;
- Gli iscritti alle classi I^ a 36 ore di Scuola Secondaria di I grado, per l'anno scolastico 2025/26 potranno studiare esclusivamente la lingua Spagnola come seconda lingua comunitaria.
- In caso di iscrizioni in eccedenza rispetto al punto 1) si procede secondo criteri di precedenza nell'ammissione per le iscrizioni relative all'anno scolastico, in ordine secondo le seguenti priorità:

1) Alunni con sostegno didattico, con certificazione L.104/92, invalidità civile, altre particolari condizioni di priorità stabilite dalla Legge;
2) Famiglia monogenitoriale ai sensi del D.Lgs.159/2013;
3) Alunni provenienti dall'Istituto Comprensivo *G. Mazzini*

a) alunni con fratello/sorella iscritto/a all'IC *Mazzini*;
b) residenza nel comune di Castelfidardo;
c) per l'iscrizione alle classi 1^ 40 ore di scuola Primaria (T. P.) per gli alunni con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno, su presentazione delle attestazioni dei datori di lavoro;
d) residenza in comuni confinanti;
e) residenza in altri comuni non confinanti;

Il punto 3) lettere a), b), c), d), e) si applica relativamente alle eccedenze del plesso.
In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto al tempo prolungato/tempo pieno si procederà per sorteggio tra i richiedenti del tempo pieno/prolungato punto3) a prescindere se hanno fratelli o sorelle iscritti nell'I.C. *Mazzini*.
4) Alunni provenienti da altro Istituto
a) alunni con fratello/sorella iscritto/a all'IC *Mazzini*;
b) residenza nel comune di Castelfidardo;
c) per l'iscrizione alle classi 1^ 40 ore di scuola Primaria (T.P.) per gli alunni con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno, su presentazione delle attestazioni dei datori di lavoro;
d) residenza in comuni confinanti;
e) residenza in altri comuni non confinanti;
5) A parità di priorità si procederà per sorteggio.

Art.91 _ *Liste di attesa alla scuola dell'Infanzia*
Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.
Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa.
Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile un posto, nel rispetto del massimo di alunni consentiti per legge.
La formazione della lista di attesa avverrà attraverso l'inserimento di tutti gli alunni iscritti. Saranno ammessi a frequentare gli alunni che, nell'ordine, abbiano i seguenti requisiti:

- alunni residenti nel territorio di competenza della scuola;
- alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola;
- alunni con famiglia monogenitoriale ai sensi del D.Lgs159/2013;
- alunni con genitori che lavorano entrambi;
- alunni con nuclei familiari numerosi;
- alunni con disagi familiari.

In caso di parità di condizioni si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria. L'estrazione è pubblica, avverrà in data da comunicare alle famiglie, che potranno presenziare.

Capo VIII

ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art.93
Per la valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- Ogni viaggio d'istruzione o visita guidata o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del P.T.O.F. ed approvata dagli organi competenti (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto).
- È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica sia in situazioni di disabilità.
- Partecipano all'iniziativa gli studenti che riportano nel comportamento una valutazione non inferiore agli otto/decimi (giudizio: Buono). La decisione finale per una eventuale partecipazione di studenti con giudizio inferiore al Buono o soggetti a miglioramento entro i consigli del mese di marzo è a discrezione del singolo Consiglio di Classe.
- All'atto della programmazione devono essere contestualmente verbalizzati i nominativi dei docenti supplenti. In caso di mancanza di disponibilità non si procede all'iniziativa.
- Il numero degli accompagnatori è, di norma, di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero, il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la sicurezza e la buona riuscita dell'esperienza didattica. Al fine di incrementare i compiti di sorveglianza nei riguardi degli alunni, è ammessa anche la partecipazione del personale ATA. Qualora nella classe fosse presente un alunno con disabilità di grado grave, è consentita e consigliabile la presenza di un famigliare, in aggiunta dell'insegnante di sostegno.
- Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola può intervenire finanziariamente, in rapporto alle proprie risorse.
- Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e alla qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza.
- Nella scelta della sistemazione in albergo, richiedere all'agenzia oltre alle garanzie per l'igiene e per la sicurezza, la possibilità di una sistemazione che permetta di vigilare agevolmente tutti i ragazzi.

Capo IX
Concessione dei locali scolastici

Art .94
L'Istituto, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, si impegna a valutare la concessione in uso dei locali scolastici alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali, operanti sul territorio per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita, offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva il Presidente della Giunta Esecutiva può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.
Lo stesso Presidente, nell'ambito dei principi definiti dal presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie, promosse dall'ente locale o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo, in cui il richiedente stesso:

- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni responsabilità per i danni stessi;
- si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impegno dei servizi strumentali;
- si impegna a conservare la chiave dei locali, a non fare copie e a riconsegnarle alla data di scadenza della presente autorizzazione.
- L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

Capo X
Laboratori e sussidi

Art. 95 _ *Laboratori*
Il laboratorio è una situazione di apprendimento in cui si integrano efficacemente le conoscenze e le abilità, gli aspetti cognitivi e quelli socio-emotivo-affettivi, le progettualità e l'operatività.
La modalità didattica del laboratorio può essere realizzata in relazione a tutte le discipline. Pertanto, tutte le classi hanno il diritto di usufruire dei laboratori esistenti nell'Istituto. L'accesso sarà disciplinato da un orario e da un regolamento stilato dal Docente responsabile.
I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un Docente.

Art.96 _ *Laboratorio multimediale*
Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro equilibrio nel campo della didattica.

1. L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento della classe e, in particolare, curerà che:
- non si consumino cibo e bevande;
- non si sporchino i banchi e non si butti la carta per terra;
- venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e dell'arredo.
2. Alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata su cartelli affissi nell'aula.
3. L'utilizzo di Internet è consentito solo per esclusivi scopi didattici.

4. È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. Al fine di prevenire un inutile spreco di toner, si raccomanda di economizzare l'uso del colore.
5. Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet. È consentito eventualmente copiare le informazioni desiderate su una propria *pen-drive*.
6. È vietato modificare l'impostazione del computer (sfondo, *screensaver*…) o intervenire sul "Pannello di controllo", nonché manomettere la macchina.
7. La manutenzione delle macchine spetta ai tecnici informatici.
8. Saranno effettuati controlli casuali nel rispetto del presente regolamento. Le sanzioni previste sono di tipo pecuniario e saranno dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

Capo XI
Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 e al D.L.146/2021.

Art.97 _ *Sicurezza degli edifici*
L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori.

Art.98 _ *Disposizioni in caso di incidenti agli alunni*
In caso di malessere o incidenti agli alunni, l'insegnante valuta la gravità o l'urgenza di intervento. Il docente presente al momento dell'infortunio è tenuto a informare la famiglia e a compilare l'apposito modulo di dichiarazione di infortunio. Nei casi più gravi è opportuno consultare il 118 prima di avvisare la famiglia.

Capo XII
Reti di scuole e/o Enti locali e Associazioni

Art.99
Per la realizzazione di alcuni progetti, l'Istituto può attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri Istituti Scolastici.
Gli accordi saranno finalizzati a:

- promuovere progetti;
- promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie;
- promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario extrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di

responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme. Gli accordi e le intese sottoscritte dall'Istituto sono parte integrante del presente regolamento.

Art.100 _ *Contratti di prestazione d'opera intellettuale*
Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F. il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto a effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai Docenti dell'Istituto, si procede alla stipula di contratti con Docenti esterni. I Docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i Docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessato. Il costo orario delle prestazioni farà riferimento ai minimi tariffari dei relativi albi professionali.

ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

Capo IV
Regolamento di disciplina degli alunni - ALLEGATO A
Tipologia delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate sono le seguenti:

1) **Ammonizione personale**: Il docente, chiesti chiarimenti sul comportamento adottato dallo studente, lo richiama ai propri doveri.

2) **Ammonizione in classe**: viene irrogata dal docente per infrazioni commesse durante la lezione e dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore per infrazioni commesse all'interno dell'istituto. Viene annotata sul registro di classe, cartaceo e/o elettronico.

3) **Ammonizione con convocazione della famiglia**: a seguito di reiterati comportamenti negativi dello studente, il Docente Coordinatore di classe convoca la famiglia, o chi ne fa le veci, per conferire con essa.

4) **Impiego in attività socialmente utili**: in caso di violazioni alle norme regolamentari, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe, può disporre che l'alunno sia impiegato in lavori di pulizia, piccola manutenzione, riordino di cataloghi o archivi nelle strutture della scuola. Del provvedimento dovrà essere informata la famiglia. Si possono anche irrogare provvedimenti che impongano attività di studio o di ricerca.

5) **Sospensione dalla partecipazione a gite, viaggi d'istruzione, attività extracurricolari**: può essere adottata dal Dirigente Scolastico sia nei confronti di singoli studenti sia di un'intera classe, in caso di comportamenti scorretti nei confronti di docenti, personale scolastico, di scarso impegno nello studio e nell'attenzione in classe o di atteggiamenti che mettono in gioco il nome dell'istituzione scolastica, anche se non di particolare gravità.

6) **Risarcimento pecuniario a carico della famiglia dello studente**: può essere adottata dal Dirigente Scolastico nei confronti sia di singoli studenti sia di un'intera classe nei casi di grave danneggiamento agli ambienti e al corredo scolastici.

7) **Sospensione con possibilità di obbligo di frequenza**: viene irrogata dal Dirigente Scolastico in caso di gravi infrazioni; può avere la durata da uno a quindici giorni.

8) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**: viene irrogata, su proposta del Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe, allargato successivamente ai genitori degli studenti coinvolti, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

9) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**: si adotta allorché la mancanza ai doveri configura anche un reato che violi la dignità e il rispetto della persona umana oppure concrete situazioni di pericolo per l'incolumità

delle persone. La sanzione viene adottata dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente scolastico, in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. L'iniziativa disciplinare segue il suo percorso autonomo dalle eventuali iniziative dell'Autorità giudiziaria. La durata dell'allontanamento è rapportata alla gravità dei fatti. Durante il periodo di allontanamento la scuola manterrà i contatti con lo studente e la sua famiglia e, se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per costruire un percorso di recupero educativo mirante ad un reinserimento, ove possibile, nella comunità scolastica.

10) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**: si adotta nel caso di situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e allorché non si ritengano esperibili altri tentativi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica. La sanzione viene adottata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico, in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

11) **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**: è irrogata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico e in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, nei casi più gravi.

12) **Segnalazione all'Autorità garante della privacy** affinché irroghi le sanzioni di cui agli articoli 161 e 166 del Codice in materia di protezione dei dati personali in caso di violazione di quanto previsto all'art.52, comma 2.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
punto a RISPETTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA esempi: - Scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature - Imbrattare e lordare oggetti, aule e ambienti della scuola, compresi i servizi igienici - Danni a strutture, suppellettili, attrezzature - Sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi - Abbigliamento non consono ad un ambiente educativo e di lavoro - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e/o verso docenti e ATA e altre azioni scorrette	In base alla gravità e/o alla reiterazione del fatto: - **Richiamo verbale** - **Sanzione immediata**: pulizia dello spazio e, in base alla tipologia di danno, risarcimento da parte del/dei responsabile/i, dopo aver espletato le necessarie indagini - **Ammonizione scritta:** sanzione irrogata dal docente - **Ammonizione con convocazione della famiglia** a carico del Docente coordinatore di classe - **Risarcimento pecuniario a carico della famiglia dello studente:** adottata dal Dirigente Scolastico - **Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe

- aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola - scherzi violenti che abbiano arrecato o avrebbero potuto arrecare lesioni e/o danneggiamenti	- **Sospensione dell'attività didattica** e utilizzo delle stesse ore per attività individuali o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente. Sanzione irrogata dal Consiglio di Classe. - **Richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Dirigente Scolastico - **Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni:** sanzione irrogata dal consiglio di Classe
punto b FREQUENZA SCOLASTICA IRREGOLARE esempi: - Ritardo ricorrente all'inizio delle lezioni; - Elevato numero di ingressi differiti e uscite anticipate - Assenze strategiche - Assenze non giustificate - Assenze all'insaputa dei genitori	In base alla gravità e/o alla reiterazione del fatto: - **Richiamo verbale** - **Informativa telefonica** - **Ammonizione scritta:** su Registro Elettronico, irrogata dal Coordinatore di Classe o dagli altri docenti - **Richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Dirigente Scolastico o dal Vicario su notifica del Coordinatore di Classe - **Incontro informativo/formativo** con la famiglia
punto c COMPORTAMENTI CHE CONTRASTINO CON LE DISPOSIZIONI CIRCA LE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE esempi: - Portare con sé sostanze e/o oggetti pericolosi o dannosi alla salute - Contravvenire alle disposizioni di sicurezza di cui al presente regolamento - Comportamenti che mettano in pericolo la propria e/o l'altrui incolumità	In base alla gravità e/o alla reiterazione del fatto: - **Richiamo verbale** - **Richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Dirigente Scolastico su notifica di infrazione - **Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe - **Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione** - **Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni:** sanzione irrogata dal consiglio di Classe
punto d COMPORTAMENTI CHE RECHINO TURBATIVA AL NORMALE ANDAMENTO SCOLASTICO E/O SIANO INDICE DI SCARSO O MANCATO RISPETTO NEI CONFRONTI DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA, DI ALTRI STUDENTI, DELLE LEGGI esempi: - Comportamento scorretto in classe o nella scuola - Mancato rispetto delle consegne dei docenti - Azioni di ostacolo all'attività didattica	In base alla gravità e/o alla reiterazione del fatto: - **Richiamo verbale** - **Ritiro immediato del dispositivo digitale,** che verrà consegnato alla Fiduciaria di plesso e convocazione dei genitori. - **Sanzione immediata**: pulizia dello spazio e, in base alla tipologia di danno, risarcimento da parte del/dei responsabile/i, dopo aver espletato le necessarie indagini - **Ammonizione scritta:** sanzione irrogata dal docente - **Richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Dirigente

ICS GIUSEPPE MAZZINI
CASTELFIDARDO
Corso XVIII Settembre, 25, 60022 - Castelfidardo (AN)
Tel: 071780950 / 0717825225
E-mail: anic84100b@istruzione.it | P.E.C.: anic84100b@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.:80015050422 | Cod. Mecc: ANIC84100B

- Mancanza di mantenimento della pulizia dell'aula, dei laboratori e di ogni altro spazio utilizzato per l'attività didattica - Uso improprio dello *smartphone,* di dispositivi digitali di vario genere (es. *smartwatch*…) e della rete di istituto - Pubblicazione di immagini della vita scolastica non autorizzate - Pubblicazione e/o diffusione di immagini di persone in violazione della normativa vigente sulla *privacy* - Uso scorretto o offensivo dei *social media*, comprese le chat di gruppo classe (recanti offese personali, minacce, affermazioni discriminatorie, atti di bullismo, divulgazione di foto non autorizzate, divulgazione di dati sensibili, ecc.) - Atteggiamenti discriminatori e/o diffamatori - Mancato rispetto delle disposizioni del personale ATA	Scolastico - **Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe - **Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione** - **Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, nel caso di infrazione reiterata già sanzionata con richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe
punto e <u>COMPORTAMENTI CHE COSTITUISCANO FALSIFICAZIONE O MANOMISSIONE DI ATTI</u> esempi: - falsificazione della firma dei genitori - falsificazione o plagio di elaborati o documenti ufficiali; - accesso alla rete didattica ed eventuali intromissioni nelle banche dati dell'Istituto - uso o manomissione di pc, *tablet*, *digital board*	In base alla gravità e/o alla reiterazione del fatto: - **Richiamo verbale** - **Ammonizione scritta:** sanzione irrogata dal docente - **Richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Dirigente Scolastico - **Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe - **Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione** - **Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, nel caso di infrazione reiterata già sanzionata con richiamo scritto:** sanzione irrogata dal Consiglio di Classe