



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFHO0A



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

visto il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR 235/2007;

visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;

visto l'art.33 del D.I. 44/2001; **visto** l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

visto il D.P.R.n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

visto il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni e cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

vista la circolare n. 362 del 25 agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

viste le Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;

visto il DPR n. 235 del 21/11/2007;

vista la nota del MIUR 31/08/2008 prot. 3602/P0;

il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Martina Franca (Ta) nella seduta del 11/01/2018, adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PRECISAZIONI E LEGENDA

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per l'Istituto Comprensivo, l'I.C. "G. Marconi" di Martina Franca, Taranto;
- per rappresentanti esterni, i rappresentanti dei genitori negli OO.CC., i rappresentanti delle ASL degli EE. LL. dei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'I.C. rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., il personale docente e A.T.A., a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (Dirigente Scolastico, docente, A.T.A. alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'istitutorapparti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94;
- per DS il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001; per D.S.G.A il direttore deiservizi generali e amministrativi;
- per OO. CC., gli organi collegiali d'Istituto (Collegio docenti, Consiglio d' Istituto, Consiglio di classe, interclasse, intersezione)



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFHO0A



INDICE

Premessa	
Finalità e caratteri generali	Pag.4
TITOLO PRIMO – Organi dell’Istituzione Scolastica e Istituti di partecipazione	
Parte Prima Organi istituzionali	
Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico	Pag.5
Art. 2 Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.	Pag.5
Art. 3 Organi collegiali istituzionali	Pag.7
Consigli di classe/interclasse/intersezione	Pag.7
Collegio dei docenti	Pag.8
Consiglio d’Istituto	Pag.8
Giunta Esecutiva	Pag.8
Comitato per la valutazione del servizio	Pag.8
Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI)	Pag.9
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Pag.9
Art. 4 Organi collegiali e figure non istituzionali	Pag.9
Staff d’Istituto	Pag.9
Dipartimenti disciplinari	Pag.9
Docenti responsabili di plesso	Pag.9
Docenti responsabili e referenti	Pag.10
Art. 5 D.S.G.A. e Assemblea del personale A.T.A.	Pag.10
Parte seconda Altri istituti di partecipazione	
Art. 6 Assemblea dei genitori	Pag.10
Art. 7 Comitato dei genitori	Pag.11
TITOLO SECONDO - SICUREZZA	
Art. 8 Vigilanza alunni – Personale docente	Pag.11
Art. 8 Vigilanza alunni – Personale ATA	Pag.16
Art. 9 Norme di sicurezza scolastica	Pag.18
Art. 10 Accesso ai locali scolastici	Pag.19
Art. 11 Trattamento dei dati personali e sensibili	Pag.19
TITOLO TERZO DIRITTI E DOVERI - alunni	
Art. 12 Diritto all’istruzione	Pag.20
Art. 13 Diritto ad una valutazione corretta e trasparente	Pag.20
Art. 14 Rispetto delle persone e degli ambienti	Pag.20
Art. 15 Rispetto delle disposizioni e del regolamento d’istituto	Pag.22
TITOLO QUARTO SISTEMA DISCIPLINARE	
Art. 16 Finalità dei provvedimenti disciplinari e criteri regolativi	Pag.23
Art.17 Comportamenti sanzionabili in ordine di gravità	Pag.24
Art.18 Sanzioni	Pag.25
Art.19 Organi competenti	Pag.25
Art. 20 Descrizione di ciascuna infrazione, relativa sanzione e organo competente	Pag.25



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



Art. 21 Norme procedurali	Pag.28
Art. 22 Procedura di attuazione in caso di mancanze gravi	Pag.29
Art. 23 Impugnazioni	Pag.29
Art. 24 Organo di Garanzia	Pag.29
TITOLO QUINTO ATTIVITA' DIDATTICA	
Art. 25 Piano dell'Offerta Formativa	Pag.30
Art.26 Attivita' di integrazione formativa	Pag.30
TITOLO SESTO ORGANIZZAZIONE GENERALE	
Art. 27 Disposizioni organizzative	Pag.30
Art. 28 Rapporti scuola famiglia	Pag.36
Art. 29 Divieti	Pag.37
Art. 30 Abbigliamento scolastico	Pag.37
Art. 31 Tutela della salute e della sicurezza	Pag.38
Art. 32 Assicurazione	Pag.39
Art.33 Criteri per la formazione delle classi	Pag.39
Art. 34 Iscrizioni	Pag.39
Art. 35 Funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra	Pag.39
Art. 36 Uso di beni e locali scolastici da parte di terzi	Pag.40
TITOLO SETTIMO TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI	
Art. 37 Accesso agli atti e tutela della riservatezza	Pag.40
Art. 38 Trasparenza delle procedure e riservatezza dei dati	Pag.40
REVISIONE E AGGIORNAMENTO	Pag.40
ALLEGATO ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE GENERALE CRITERI PER LA DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA	Pag.41



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

“La scuola educa mentre istruisce; la famiglia istruisce mentre educa. La corresponsabilità poggia sul principio della reciprocità tra famiglia e scuola, nella difesa delle rispettive distinzioni e prerogative... insieme decidono di intraprendere un percorso collaborativo sotto il segno del riconoscimento delle precipe competenze” (L. Prati)

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra tutte le componenti della scuola: alunni, docenti, personale ATA, genitori, Dirigente Scolastico e degli enti territoriali in cui essa opera, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti, il rispetto di beni comuni.

Occorre che Scuola e Famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano capaci di **costruire una solida alleanza formativa** che ponga le basi per un'educazione efficace, risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi.

La scuola offre agli studenti e alle famiglie:

- ✚ **accoglienza**
- ✚ **dialogo aperto e rapporto di fiducia;**
- ✚ **condivisione e corresponsabilità dei valori nel rapporto educativo.**

La comunità scolastica vuol essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:

- ✚ **il rispetto della persona nella sua integrità;**
- ✚ **il rispetto delle cose come beni di fruizione comune;**
- ✚ **l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità;**
- ✚ **l'educazione alla pace e alla tolleranza.**

Inoltre, la scuola:

- ✚ si impegna nell'**individuazione dei bisogni formativi**, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli;
- ✚ si impegna a individuare, comprendere e **valorizzare gli stili cognitivi personali**, attraverso **l'adozione di strategie didattiche diversificate** e ad aiutare lo studente affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e responsabile di sé;
- ✚ si propone di **interagire con le richieste formative della società** e di operare in collegamento con il territorio;
- ✚ mira a favorire **l'accesso alle nuove tecnologie**, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo; intende promuovere il **confronto interculturale** e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità;
- ✚ prefigge di garantire **il diritto degli alunni stranieri di esprimere la propria identità**, favorendo iniziative di accoglienza e di valorizzazione delle diverse culture.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. **080 4116510**

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 1 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del D.S., unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2. **Gli atti formali del D.S.** sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) **Decreti**: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti.

b) **Direttive e disposizioni di servizio**: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al D.S.G.A.

c) **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione**: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.

d) **Atti amministrativi ordinari** (contratti, mandati, reversali). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

3. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli OO.CC.

4. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del D.S.

ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'I.C. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il D.S. assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.g.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'ordine del giorno.

3. L'O.d.g. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



- a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti;
 - c) ritiro di uno o più punti: è disposto dal presidente;
 - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio.
- Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo la "verbalizzazione differita".

6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



10. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11. Nell'ambito delle sedute degli OO. CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.g.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12. L'accesso agli atti degli OO. CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione non può essere superiore a quello previsto dalle norme vigenti.

2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:

- **comunicazione interna per il personale docente;**
- **convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.**

Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna sarà comunque effettuata.

3. **La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti**, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art.5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

4. Quando l'O.d.g. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

5. Il Consiglio di classe, riunitosi per l'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni, è convocato con la sola presenza dei docenti.

6. **La funzione di presidente è svolta dal D.S. o da un suo delegato membro del consiglio.** Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B - C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

8. Il Dirigente Scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) **raccordo fra i colleghi del consiglio;**
- b) **presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico** e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) **presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico- disciplinare** di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, **redazione della parte comune della programmazione di classe/ interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;**
- e) **illustrazione della predetta programmazione al consiglio;**
- f) **monitoraggio sullo stato di attuazione** della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- g) **coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;**
- h) **rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;**
- i) **nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:**
 - **consegna** e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - **coordinamento** delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;
- l) altri compiti eventualmente delegati dal D.S.

B) COLLEGIO DEI DOCENTI

[Collegio docenti.pdf \(istitutomarconimartina.edu.it\)](http://istitutomarconimartina.edu.it)

C) CONSIGLIO D'ISTITUTO

[Regolamento – ICS Marconi – Martina Franca \(istitutomarconimartina.edu.it\)](http://istitutomarconimartina.edu.it)

D) GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

La G.E. si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della G.E. può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della G.E. non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



E) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

[Regolamento comitato di valutazione.pdf \(istitutomarconimartina.edu.it\)](#)

F) GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal D.S. ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dai PDP. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

G) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON

ISTITUZIONALI STAFF D'ISTITUTO

1. E' istituito lo Staff d'Istituto, ai sensi dell'art.1 comma 83, legge 107/2015, composto dal D.S., con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti incaricati di Funzioni Strumentali ex articolo 33 CCNL 2007. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario. Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il D.S.G.A.

2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col D.S. nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3. Lo Staff si riunisce secondo la calendarizzazione degli incontri inclusi nel Piano annuale delle attività.

H) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

[Dipartimenti disciplinari.pdf \(istitutomarconimartina.edu.it\)](#)

I) DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO (D. R. P.)

1. Nelle proprie attività il D.S., in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



165/2001 e alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione di Docenti Coordinatori di plesso/sede che sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

2. I DD. R. P., per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal D.S. e delle norme in materia di istruzione e sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. Ai D. R. P. possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3. I D. R. P. adottano le misure urgenti più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

L) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il D.S. nomina docenti:

- responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO. CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

ART. 5 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- Il D.S.G.A., nell'ambito delle direttive emanate dal D.S., sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- Il D.S.G.A., predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.,
- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal D.S.;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI

PARTECIPAZIONE ART. 6 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- Il D.S. può autorizzare lo svolgimento di assemblee dei genitori nell'edificio scolastico. La richiesta deve essere presentata in forma scritta e motivata al D.S., almeno 5 gg. prima dell'incontro, il quale stabilirà le modalità organizzative. Agli incontri può essere richiesta la partecipazione del Dirigente Scolastico.
- Il D.S., ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



assemblee di genitori.

ART. 7 COMITATO DEI GENITORI

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Tali associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o al supporto dell'azione educativa delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



TITOLO SECONDO SICUREZZA

ART. 8 VIGILANZA ALUNNI

A. PERSONALE DOCENTE

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune **misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni**, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione;
- riguardo agli alunni diversamente abili;
- in caso di sciopero;
- nella necessità di dover somministrare farmaci salvavita.

1. Entrata degli alunni

Come stabilito dall'art.29 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

I docenti della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a trovarsi in sezione cinque minuti prima dell'avvio della giornata scolastica.

I docenti della scuola Primaria:

- di classe 1^a sono tenuti a trovarsi nel previso ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, costituire file ordinate e raggiungere le rispettive aule;

- delle classi 2^a/3^a/4^a/5^a sono tenuti a trovarsi nel previsto ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



lezioni.

I docenti della SSIG sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora (scuola primaria e secondaria) sono tenuti a:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- validare sul registro elettronico le giustificazioni di assenza e ritardo;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodi da essi rilevati, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

2. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

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

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono adoperarsi affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione e impegnarsi perché:

- **gli studenti tengano un comportamento consono all'ambiente scolastico;**
- **i banchi, le aule e i laboratori siano lasciati, per quanto possibile, in ordine e puliti;**
- **il materiale e le attrezzature della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al Dirigente Scolastico ogni responsabilità individuale;**
- **i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.**

I docenti dell'ultima ora di lezione si accertino che gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono dell'aula si svolga con ordine. Gli alunni verranno condotti ordinatamente in fila all'uscita prevista.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente, di norma, non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora non di servizio, sono tenuti a



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. **Nel caso dell'impossibilità di disporre della vigilanza del collaboratore, dare alla classe le opportune istruzioni e/o prevedere accorgimenti per evitare, durante il cambio di turno, azioni o situazioni pericolose.** In ogni modo i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, senza attardarsi nei corridoi.

4. Vigilanza degli alunni durante la ricreazione

Durante l'intervallo/ricreazione la vigilanza in aula sarà effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

In particolare i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a:

- non lasciare l'aula durante il periodo dell'intervallo;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i doveri di sorveglianza come previsti per il docente sostituito.

In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare, nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

6. La vigilanza degli alunni diversamente abili

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o di un eventuale assistente, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap, senza demandare agli allievi della stessa classe compiti di sorveglianza e/o vigilanza che sono funzioni esclusive degli operatori scolastici (docenti, collaboratori, ecc...).



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



7. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare, nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

8. La vigilanza degli alunni diversamente abili

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o di un eventuale assistente, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap, senza demandare agli allievi della stessa classe compiti di sorveglianza e/o vigilanza che sono funzioni esclusive degli operatori scolastici (docenti, collaboratori, ecc...).

9. Uscita degli alunni da scuola

Come stabilito dall'art. 29 del CCNL, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli all'uscita e consegnandoli solo ai genitori o a persone delegate.

Inoltre per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad aver cura che il tragitto, fino all'uscita, sia percorso in modo ordinato, ponendo particolare attenzione alla discesa per le scale, lungo le quali si devono evitare schiamazzi, corse o giochi pericolosi.

10. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

11. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente che i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola. Il personale non scioperante deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di servizio previsto per il



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



giorno dello sciopero, o a cambiare classe per assicurare la semplice vigilanza degli alunni. Di quanto detto dovrà, comunque, essere informato con congruo anticipo. Il docente non scioperante, preventivamente informato, può essere chiamato in servizio sin dalla prima ora e tenuto a disposizione a scuola per l'orario che gli è stato comunicato e comunque pari a quello previsto dal suo orario di servizio per quel giorno.

12. Infortuni e malori – Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso infortunio e/o malore alunni.

In caso di infortuni o malori degli studenti durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal D.Lvo 81/2008 e provvedere ad avvisare la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto. In particolare, in caso di malore o incidente, il docente, valutata la gravità dell'accaduto, informa tempestivamente il DS e l'Ufficio di segreteria che si occuperà di avvisare le famiglie. Contestualmente, per i primi soccorsi, chiederà l'intervento dei collaboratori scolastici al piano, i quali avvertiranno l'Addetto al Primo Soccorso e, se del caso, richiederanno l'intervento del "118".

In caso di incidenti o di malori di una certa gravità sarà valutata da parte del docente presente la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, 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 relazione 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. In caso di intervento medico e ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal 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.

13. Somministrazione di farmaci

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati 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. La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale (modello presente nel sito scolastico), a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, per quanto di loro competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. **080 4116510**

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. **TAIC86400B** C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: **UFH00A**



verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Pertanto, per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

- richiesta della Famiglia;
- certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

La richiesta della famiglia dell'alunno dovrà, quindi, essere corredata dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell'incarico della somministrazione al personale individuato, previa accettazione dell'interessato. I farmaci autorizzati dovranno essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non dovranno essere accessibili agli alunni.

Si precisa, inoltre, che, previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina).



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



B. COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale **svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Il collaboratore scolastico, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli Uffici o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

1. Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e/o dei portoni di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e/o dei portoni dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

2. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno **il compito di cooperare con gli insegnanti**:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della classe durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla classe fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



- della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e avvisare, nel contempo, i

collaboratori del DS del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. Vigilanza degli alunni durante la ricreazione

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio posto di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- fanno attenzione a che gli alunni non si allontanino dall'Istituto o, semplicemente, escano dai vari punti di accesso.

In presenza di un flusso elevato di uscita negli spazi esterni i collaboratori scolastici vigileranno secondo il piano predisposto dal DSGA. In particolare: le aule, i corridoi e gli spazi interni saranno vigilati da un collaboratore scolastico e dai docenti in servizio ai piani.

5. La vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili.

6. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari pre e post- scuola.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



7. Ritardi genitori

In caso di ritardo protratto non oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita da scuola, 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, conduce l'alunno in segreteria e provvede a contattare la famiglia. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici e/o della segreteria, la segreteria provvederà a informare la Polizia locale che rintraccerà i genitori oppure prenderà in consegna il minore. 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.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle classi durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

9. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente che i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola dal momento che tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

10. Infortuni e malori

In caso di infortuni o malori degli studenti durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal D.Lvo 81/2008 e provvedere ad avvisare la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

In particolare, in caso di malore o incidente, i collaboratori scolastici al piano, avvertiranno l'Addetto al Primo Soccorso e, se del caso, richiederanno l'intervento del "118". Nel caso in cui lo studente debba essere trasferito in ambulanza presso il Pronto Soccorso, e non trovandosi presenti i genitori dell'alunno o un docente disponibile, l'addetto al soccorso seguirà lo studente al Pronto Soccorso in attesa dell'arrivo dei familiari.

ART. 9 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

2. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

ART. 10 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza, nei giorni di apertura degli edifici al pubblico.

La scuola provvede a organizzare i Servizi Amministrativi secondo procedure di qualità, assicurando celerità e trasparenza e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza. A tal fine vengono fornite all'utenza attraverso il sito le informazioni utili per poter accedere agli uffici amministrativi.

I genitori che intendono conferire con gli insegnanti dovranno richiedere un appuntamento con gli stessi, al di fuori dell'orario di servizio, attraverso il registro elettronico.

Il D.S. riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento nei giorni indicati nella sezione apposita del sito (Area famiglia-Orario ricevimenti). Il genitore che intende essere ricevuto dal Dirigente invierà richiesta specifica attraverso una mail o telefonando all'ufficio amministrativo.

ART. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI INFORMATIVE PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, nel perseguimento dell'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, relativamente alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, pubblica, nella sezione privacy del sito istituzionale, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa, le seguenti Informative:

- ✓ Privacy Policy
- ✓ Informativa agli studenti e alle loro famiglie
- ✓ Informativa al personale scolastico
- ✓ Informativa ai fornitori
- ✓ Informativa specifica per la piattaforma telematica per i pagamenti "Pago in Rete"
- ✓ Regolamento per l'utilizzo nelle attività didattiche di immagini e video
- ✓ Regolamento per la gestione della pagina Facebook
- ✓ Informativa per l'utilizzo nelle attività didattiche di G-Suite – Google Workspace
- ✓ Informativa per la gestione del sito web



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



TITOLO TERZO

ALUNNI: DIRITTI E DOVERI

DIRITTI

ART. 12 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) una istruzione di qualità e individualizzata;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere e alla realizzazione degli apprendimenti programmati;
- d) a interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) a esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a veder riconosciuto il proprio stile di vita, purchè non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- g) conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- h) interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio- culturale;
- i) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

ART. 13 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

1. La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere restituiti agli alunni entro tempi brevi e comunicati alle famiglie.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri bisogni.
4. Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B - C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFHO0A



DOVERI

ART. 14 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni hanno il dovere di:

- a) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione;
- b) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni il massimo rispetto;
- c) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- d) osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
- e) mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- f) comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi e i valori della convivenza civile e democratica; questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- g) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo e i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- h) curare che il proprio linguaggio e il proprio comportamento non contrastino con le finalità educative della scuola.

Ore di lezione

Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.

Cambio di lezione

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

Intervallo

L'intervallo è così disciplinato:

Scuola Primaria

dalle 9.55 alle 10.10 tutti i giorni tranne il mercoledì

dalle 9.55 alle 10.10/ dalle 13.00 alle 13.20 il mercoledì

dalle 9.55 alle 10.10/ dalle 11.50 alle 12.00 tutti i lunedì le classi quinte.

Scuola Secondaria di I grado

dalle 09.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00.

Al suono della campanella gli alunni permangono nelle aule o si recano negli spazi esterni, se consentito dai docenti, (corridoi, area cortile, atrio interno) accompagnati dal docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione,



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.

Mensa

Durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.

Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in file ordinate e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alle uscite previste. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati allo scuolabus dal personale della scuola.

ART. 15 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti ad osservare le disposizioni che seguono.

Scuola Secondaria di primo grado

L'alunno è tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere registrata dal genitore/ affidatario sul registro elettronico e validata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D. S. e/o del Consiglio di classe.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

L'alunno è tenuto a frequentare le attività facoltative/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del progetto extracurricolare.

Oggetti personali

La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

Materiale scolastico

Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. E' vietato portare a scuola apparecchi elettronici (lettori MP3, consolle ecc.) e oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri.

Uso del cellulare

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche in quelle in cui siano coinvolti alunni nella scuola (progetti extracurricolari, compreso l'intervallo).

L'uso dei suddetti strumenti è consentito solo quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti.

Il divieto di utilizzare il cellulare, a fini personali, è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

Il divieto è così regolamentato:

- É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



della scuola.

- b. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
- c. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella segreteria.
- d. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc), la stessa sarà ritirata e rifatta in altra data singolarmente.
- e. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
- f. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgono.
- g. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina allegato.
- h. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate come previsto dal presente regolamento.
- i. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla Dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.
- l. La scuola non è responsabile di smarrimenti o sottrazioni di dispositivi personali impropriamente portati in aula.

[Patto di corresponsabilità – ICS Marconi – Martina Franca \(istitutomarconimartina.edu.it\)](http://www.istitutomarconimartina.edu.it)



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



TITOLO QUARTO

SISTEMA DISCIPLINARE

ART. 16 FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CRITERI REGOLATIVI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare che, in via prioritaria, dovrà essere congrua e rapportata all'età dell'alunno.

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

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio, sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno. Il contesto in cui si è verificato l'episodio sarà, in particolare, valutato direttamente dal Dirigente Scolastico.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- I genitori che iscrivono i propri figli accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico e dei beni altrui, imputabile ai propri figli.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Tutte le sanzioni vengono sempre comunicate alla famiglia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della crescita educativa, data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre anche tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore. Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione o il risarcimento totale del danno.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di interiorizzazione e di recupero.

ART.17 COMPORTAMENTI SANZIONABILI IN ORDINE DI GRAVITA'

Con riferimento ai doveri degli alunni indicati nel D.P.R.~ 249/98 e secondo quanto previsto nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili:

- a) presentarsi a scuola con un abbigliamento non consono all'ambiente;
- b) rientrare in ritardo alla fine dell'intervallo e nei trasferimenti fra le aule e la palestra e viceversa;



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



- c) non disporre del materiale scolastico o rifiutare di esibire e/o consegnare i lavori assegnati per casa;
- d) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali

chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;

e) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;

f) urlare, fischiare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, nell'intervallo, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;

g) frequentare non regolarmente le lezioni, dando luogo ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);

h) usare e possedere telefoni cellulari, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o videocamere e, in generale, apparecchiature non consentite;

i) falsificare voti e firme, sottrarre o distruggere documenti;

l) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola e dei propri compagni, degli Esperti esterni;

m) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali dei docenti, dei compagni o del personale interno ed esterno alla scuola;

n) porre in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, con la salvaguardia della sicurezza e della salute propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;

o) danneggiare strumenti o ambienti della scuola (banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico), compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;

p) ingiuriare o diffamare i compagni e il personale interno o esterno alla scuola;

q) esercitare qualsiasi forma di comportamento che configuri bullismo: violenza fisica, verbale o psicologica, atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;

r) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;

s) tenere comportamenti considerati reato o di particolare gravità all'interno della scuola.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali.

Su tutti i comportamenti sanzionabili degli alunni dovrà comunque esercitarsi l'azione educativa preventiva di tutti i docenti e del personale non docente assicurando la prioritaria condivisione con la famiglia. I fatti accaduti vanno comunicati in modo inequivocabile (situazione, luogo, tempo, chi, descrizione accaduto) al Dirigente Scolastico, alla famiglia e al Consiglio di Classe. Nel caso in cui la mancanza disciplinare si possa configurare come violazione del vigente Codice Penale e nel caso ricada tra le fattispecie perseguibili d'ufficio, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di denuncia del fatto all'Autorità Giudiziaria (Art. 5 Statuto studentesco e studenti).



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ART. 18 SANZIONI

Le sanzioni hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e, dove necessario, alla riparazione del danno. Esse sono previste nel seguente ordine:

1. ammonizione verbale
2. comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico;
3. comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico
4. convocazione della famiglia da parte del Dirigente o persona delegata
5. sospensione da uno a tre giorni con obbligo di frequenza
6. sospensione da quattro a quindici giorni.

ART. 19 ORGANI COMPETENTI

- Docente
- Dirigente Scolastico
- Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti
- Organo di garanzia

ART. 20 DESCRIZIONE DI CIASCUNA INFRAZIONE, RELATIVA SANZIONE E ORGANO COMPETENTE

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Presenza a scuola con abbigliamento non consono	Segnalazione verbale; in caso di reiterazione del comportamento segnalazione al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico che convoca i genitori	Docente Dirigente scolastico
Frequenza non regolare delle lezioni	Comunicazione scritta della scuola ai genitori	Consiglio di classe Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore
Frequenza irregolare nonostante precedenti avvertimenti	Ulteriore comunicazione scritta della scuola ai genitori	Consiglio di classe Dirigente



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



		scolastico
Frequenti assenze dalle verifiche programmate	Comunicazione scritta ai genitori	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore
Mancata esecuzione dei compiti richiesti e/o dimenticanza dei materiali	Registrazione sul registro personale del docente. Il docente che registra la terza segnalazione provvederà a far pervenire ai genitori comunicazione sul registro elettronico.	Docente
Mancanza sistematica nell'esecuzione dei compiti richiesti nella maggior parte delle discipline scolastiche	Lettera ai genitori da parte del Consiglio di classe, convocazione dei genitori.	Consiglio di classe
Comportamento che non permette il regolare svolgimento delle lezioni: interventi inopportuni, interruzioni continue.	Sulla base della gravità e della iterazione: 1) ammonizione verbale e possibile lavoro didattico extra 2) registrazione sul registro elettronico 3) Il docente che registra la terza segnalazione provvederà ad informare il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia e segnalerà la situazione educativa sul registro di classe. Ciò concorrerà alla definizione della valutazione del voto di comportamento.	Docente Dirigente Scolastico
Uso del telefono cellulare durante le lezioni	Annotazione sul registro di classe. Il telefonino verrà temporaneamente requisito dai docenti e consegnato ai Responsabili di istituto, che convocheranno per le vie brevi i genitori interessati, ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.	Docente



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



Uso di materiale non attinente alle attività didattiche e in particolare di apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o videocamere e in generale, apparecchiature non consentite	Ritiro immediato di detto materiale che verrà riconsegnato ai genitori. Annotazione sul libretto personale nel caso di oggetti pericolosi, di valore o di altrui proprietà.	Docente
Mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale non docente	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per almeno 2 giorni con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri. Altra sanzione decisa dall'organo competente.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Mancanza di rispetto verso i compagni (utilizzo di termini offensivi, scherzi non graditi)	Comunicazione ai genitori sul RE	Docente
Ripetuti episodi di mancanza di rispetto verso i compagni	Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri. Valutazione negativa del comportamento. Interdizione da alcune attività per uno o più giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Atti di aggressività in forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta a ferire o intimidire i compagni	Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri. Valutazione negativa del comportamento. Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Comportamenti che mettano	Allontanamento temporaneo dalle lezioni	Dirigente



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. **080 4116510**

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



in pericolo l'incolumità
delle persone quali scherzi

per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di
classe con frequenza obbligatoria e
partecipazione

Scolastico



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo.	ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri. Valutazione negativa del comportamento. Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.	Consiglio di classe
Danneggiamento volontario dei beni della scuola e del materiale didattico dei compagni (scarsa pulizia dell'ambiente; incisione di banchi e porte; rottura di banchi e porte; danneggiamento e rottura di attrezzature di laboratori; scritte sui muri, sulle porte, sui banchi; danneggiamento e rottura di oggetti appartenenti ai compagni)	Informazione ai genitori tramite RE e eventuale comunicazione telefonica Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri. Ripulitura degli ambienti e degli spazi, riparazione (ove possibile) del danno. Risarcimento del danno.	Docente Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe
Appropriazione indebita di oggetti personali o denaro appartenenti ai compagni e al personale della scuola	Comunicazione ai genitori attraverso il RE, restituzione o risarcimento del danno, allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Tenere comportamenti considerati reato o di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare voti e firme, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente.	Comunicazione ai genitori attraverso il RE, restituzione o risarcimento del danno, allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Numero superiore a 5 di annotazioni disciplinari sul registro di classe	Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe con frequenza obbligatoria e partecipazione ad attività di responsabilizzazione e rieducazione alla relazione con gli altri.	Consiglio di classe



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ART. 21 NORME PROCEDURALI

Qualora sia necessario erogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo, solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai/alle candidati/e esterni/e.

ART. 22 PROCEDURA DI ATTUAZIONE IN CASO DI MANCANZE GRAVI

L'attuazione delle sanzioni avverrà secondo la seguente procedura:

1. presentazione dei fatti da parte del docente al Dirigente con la presenza dell'alunno;
2. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;
3. convocazione urgente e straordinaria del Consiglio di classe, al quale vengono invitati i genitori e l'alunno per una parte dell'incontro;
4. comunicazione scritta e sottoscritta ai genitori della decisione presa;
5. attuazione del provvedimento a scadenza del periodo di impugnazione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 23 IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno alla scuola, entro 15gg. dal ricevimento della comunicazione.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami, sentito il parere vincolante dell'Organo di garanzia Regionale entro trenta giorni.

ART. 24 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori e dal Dirigente Scolastico che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati, inoltre, un docente e un genitore supplenti.

L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (D.P.R. N° 235/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva,



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

Quest'ultimo funzionerà solo se sarà "perfetto" (se sono cioè presenti tutti i membri).

TITOLO QUINTO

ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 25 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, a proprie spese.

ART. 26 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori iniziative in corso d'anno; in tal caso possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.

TITOLO SESTO

ORGANIZZAZIONE

GENERALE

ART. 27 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA, personale aggiunto della pulizia), sono tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni.

FREQUENZA REGOLARE E RISPETTO DELL'ORARIO

La normativa vigente (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 del Regolamento sulla Valutazione) prevede, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza, da parte degli alunni, di almeno tre quarti dell'orario annuale. E' raccomandata, pertanto, una particolare attenzione alla frequenza costante e continuativa alle lezioni durante tutti i periodi dell'anno scolastico. In particolare, si invitano gli alunni e i loro genitori a:

1. evitare il più possibile assenze non strettamente legate a motivazioni di salute o gravi motivazioni personali o familiari, che tuttavia devono essere obbligatoriamente esplicitate e documentate, mediante idonea certificazione da produrre tempestivamente al verificarsi dei singoli episodi, come da DPR 122/2009, art. 14, comma 7, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFHO0A



procedere alla valutazione stessa dell'alunno;

2. evitare le entrate posticipate rispetto al normale orario di inizio delle lezioni;

3. evitare, il più possibile, le richieste di uscita anticipata rispetto all'orario ricordando che anche le ore di lezioni non effettuate per l'anticipo di uscita si cumulano nel monte-ore previsto ai fini della valutazione e della validità dell'anno scolastico degli studenti.

Scuola e famiglia devono considerarsi e agire da alleati, nel comune sforzo di educare gli alunni, operando all'interno dei rispettivi ruoli e funzioni. È giusto pensare che la scuola sia un servizio che deve dare il massimo ad ogni alunno, ma è altrettanto importante che i genitori abbiano il massimo rispetto e la massima fiducia nell'operato della scuola, contribuendo attivamente alla buona riuscita della sua azione educativa e didattica. E' in quest'ottica che la scuola intende perseguire obiettivi di coerenza educativa sollecitando l'adempimento di doveri ed il riconoscimento di diritti nonché il rispetto degli bisogni formativi dell'intera utenza, alunni e personale.

Pertanto tutte le componenti della Scuola sono tenute ad impegnarsi al rispetto delle regole dell'organizzazione scolastica, a partire dal rispetto scrupoloso dell'orario.

Ciascun alunno è tenuto al rispetto dell'orario d'inizio delle attività didattiche.

Le famiglie sono tenute a collaborare affinché le lezioni si avviino puntualmente e l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e giustificati motivi. Ogni famiglia è invitata a consegnare ai docenti di classe/sezione un elenco di recapiti telefonici da poter contattare in caso di bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.LGS.196/2003.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta effettuata attraverso il registro elettronico e prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne.

ORARIO SCOLASTICO

Scuola dell'Infanzia (sez. a tempo ridotto)	8.00 – 13.00 (*)
Scuola dell'Infanzia (sez. a tempo normale)	8.00 – 16.00 (*)
Scuola Primaria (classi 1[^]/2[^]/3[^] a tempo normale)	8.00 - 13.00 (lunedì, martedì, giovedì, venerdì) 8.00 – 16.00 (mercoledì)
Scuola Primaria (classi 4[^]/ 5[^] a tempo normale)	8.00- 13.00 (martedì, giovedì, venerdì) 8.00 – 16.00 (mercoledì) 8.00 – 14.00 (lunedì)
Scuola Primaria (classi a tempo pieno)	8.00 – 16.00 (da lunedì a venerdì)
Scuola Secondaria di Primo Grado	8.00 – 14.00 (dal lunedì a venerdì)



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. **080 4116510**

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



(*) L'ingresso è consentito dalle 8.00 alle 9.00

L'uscita è consentita dalle 12.30 alle 13.00 per le sezioni a tempo ridotto e dalle 15.30 alle 16.00 per le sezioni a tempo normale.

I genitori della scuola dell'Infanzia sono tenuti a condurre i propri figli a scuola entro l'ora di flessibilità prevista per l'ingresso (dalle ore 8.00 alle ore 9.00) e ritirarli entro i tempi indicati nel rispetto dell'organizzazione scolastica.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFHO0A



NUMERO DI ASSENZE

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate dal docente sul Registro elettronico e giustificate tempestivamente dai genitori secondo le modalità stabilite dalle comunicazioni istituzionali. I docenti della 1^ora, al rientro dello studente, devono validare la giustificazione sul RE.

Le giustificazioni inserite dai genitori nel RE si intendono rilasciate ai sensi del DPR 445/2000.

L'alunno che si presenterà a scuola privo di giustificazione non potrà essere allontanato. Il docente deve prendere nota delle assenze ingiustificate. Delle assenze senza giustificazione per periodi superiori a 15 giorni o di sospetti di evasione dall'obbligo scolastico, il coordinatore di classe dovrà fare tempestiva segnalazione al DS che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie e a conservarne copia agli atti d'ufficio nei fascicoli personali.

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente con protesi gessate, bendature rigide, ecc. la frequenza è in tal caso subordinata ad una formale richiesta da parte dei genitori al DS che deve essere corredata da certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza dello studente infortunato. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

In particolare, le assenze vengono disciplinate in modo differenziato per i singoli segmenti:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico Argo le presenze degli alunni.

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) saranno giustificate tramite registro elettronico Argo dai genitori. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

PER LA SCUOLA PRIMARIA

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico Argo le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o al docente coordinatore i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate tramite il registro elettronico Argo dai genitori.

Durante i periodi di assenza è consigliabile e opportuno che i genitori degli alunni interessati si informino quotidianamente attraverso la consultazione del registro elettronico.

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o al docente coordinatore i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate attraverso il registro elettronico.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



Durante i periodi di assenza è consigliabile e opportuno che i genitori degli alunni interessati si informino attraverso la consultazione del registro elettronico circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Secondo la normativa vigente ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Sono invece da considerare ore di assenza quelle dovute a:

- entrate in ritardo a seconda ora e uscite in anticipo, anche se giustificate da un genitore
- assenze collettive
- assenze dalla scuola nel caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate e attività organizzate in orario curriculare.

Le assenze vanno sempre giustificate sul Portale Argo.

A tal proposito, è dovere della famiglia procurarsi tempestivamente le credenziali e assicurarsi del loro regolare funzionamento.

RITARDI SISTEMATICI

Scuola Primaria e Secondaria

In caso di ritardo dell'alunno, al fine di sollecitare le famiglie all'adempimento dei propri obblighi genitoriali, nonché per far maturare nei minori il senso del rispetto verso i propri compiti, si applica quanto segue:

- il docente della prima ora ammette l'alunno in classe, provvede ad ammonirlo accertata l'assenza di un fondato motivo che giustifichi il ritardo medesimo e annota nel Registro Elettronico l'avvenuto ritardo. Per la scuola dell'obbligo, primaria e secondaria di I° grado, operano le medesime disposizioni:
- sono consentiti massimo tre (3) ritardi a bimestre;
- gli insegnanti sono tenuti ad annotare i ritardi nel Registro Elettronico, visibile alle famiglie e all'intero consiglio di classe/team docenti;
- per entrambi gli ordini di scuola, raggiunto il numero massimo di tre ritardi nell'arco di un bimestre, il minore farà ingresso in classe alle ore 9.00, rimanendo assegnato alla vigilanza temporanea del collaboratore scolastico incaricato. Il docente di classe è tenuto, tempestivamente, ad avvisare per iscritto la famiglia e chiede che il ritardo cumulativo venga giustificato.

Per la Scuola Secondaria gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore (o da suo delegato in forma scritta) che provvederà alla giustificazione. A nessun soggetto è consentito derogare a tale norma.

In caso di ritardi reiterati da parte dell'alunno, il consiglio di classe, esperite preliminarmente tutte le attività aventi ad oggetto sia il richiamo verbale indirizzato allo studente che la comunicazione scritta trasmessa alla famiglia e, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, esaminerà con attenzione tale condotta in sede di valutazione del comportamento.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Modalità di entrata posticipata e uscita anticipata

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche. Le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata una tantum, devono essere effettuate dal genitore attraverso il registro elettronico e dettagliatamente motivate.

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata prolungate nel tempo, ovvero che acquisiscono una motivata regolarità (ad esempio per terapie logopediche, ecc.) devono essere indirizzate al Dirigente scolastico e dallo stesso autorizzate, attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica.

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal soggetto esercente la responsabilità genitoriale, senza aver effettuato richiesta attraverso il RE.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Il numero delle uscite anticipate non potrà essere superiore a tre per ogni bimestre. Superato tale limite, comunicato dal coordinatore di classe al Dirigente Scolastico, quest'ultimo valuterà la possibilità di eventuale deroga nei casi di particolare eccezionalità, su espressa richiesta motivata rappresentata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. I Docenti coordinatori di classe sono chiamati ad attento monitoraggio di tutta la procedura.

In caso di improvvisa indisposizione che non consenta all'alunno una ulteriore permanenza in classe, l'insegnante provvederà a far avvisare telefonicamente la famiglia perché venga a ritirarlo.

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal soggetto esercente la responsabilità genitoriale, senza aver effettuato richiesta attraverso il RE.

Le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico per frequentare attività sportive saranno autorizzate solo ed esclusivamente se si tratta di attività di tipo agonistico previa presentazione di certificato in carta intestata della società sportiva con l'indicazione del nominativo dell'atleta e degli orari di allenamento

Per la SSIG le entrate posticipate e le uscite anticipate verranno ammesse esclusivamente ai cambi dell'ora e non prima della fine dell'ora di lezione in corso per la Scuola primaria.

La possibilità di modificare l'orario giornaliero è concesso solo per:

- analisi e visite mediche
- gravi problemi di famiglia autocertificati
- accertato ritardo dei mezzi di trasporto (alunni autotrasportati)

In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o persona all'uopo delegata.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ORGANIZZAZIONE

Il collaboratore in portineria se trattasi di entrata posticipata, avviserà il collaboratore del piano perché prelevi l'alunno dalla portineria e lo accompagni in classe.

Il docente di classe accoglierà l'alunno e registrerà la sua presenza al momento dell'ingresso.

In caso di uscita anticipata, il docente di classe, visionata la richiesta giustificata del genitore, avviserà il collaboratore scolastico del piano che preleverà l'alunno dalla classe all'orario richiesto e lo condurrà al piano terra.

Il docente di classe avrà cura di annotare l'uscita sul registro online.

Considerato il profilo di responsabilità della scuola sulla vigilanza dei minori, connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe o in portineria privi di adeguata sorveglianza. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate e /o le reiterarsi delle stesse.

Nel caso la richiesta dell'uscita anticipata o entrata posticipata non sia stata effettuata attraverso le modalità consentite, in via eccezionale, il genitore compilerà all'atto dell'ingresso il modulo cartaceo apposto che sarà fatto pervenire in classe al docente presente.

ACCESSO AI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

Per la Scuola dell'Infanzia l'accoglienza e la dimissione dei bambini avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario in modo da non affollare inutilmente lo spazio, ostacolando le operazioni di sorveglianza. Il cancello/portone d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Se l'alunno non viene ritirato, i docenti sono tenuti a recarsi presso la segreteria e contattare telefonicamente le famiglie.

Se diventa una consuetudine, il docente è tenuto a convocare la famiglia e nei casi persistenti comunicare al Dirigente Scolastico.

Per la Scuola Primaria i genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Durante le lezioni i genitori possono accedere all'Istituto:

- per accompagnare il figlio in ritardo
- per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore
- per conferire con i docenti e/o Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento
- per accedere ai servizi amministrativi secondo gli orari comunicati annualmente.

Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, al fine di un'integrazione dell'attività, previa comunicazione al DS. Non è consentito ai genitori o ai familiari di accedere all'aula in orario scolastico per portare agli allievi



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



eventuale materiale dimenticato. Eventuale materiale, solo se strettamente necessario allo svolgimento del lavoro scolastico ed eccezionalmente, sarà lasciato al collaboratore all'ingresso che provvederà a farlo pervenire in classe.

È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la loro completa responsabilità. I genitori sono comunque invitati, per ovvie ragioni di funzionalità e sicurezza, a recarsi agli incontri senza i figli.

Dopo l'inizio delle lezioni, gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale. È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare i propri figli per evitare che i docenti debbano essere impegnati oltre l'orario stabilito. In ogni caso, gli insegnanti debbono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie, recandosi presso gli uffici amministrativi.

Se diventa una consuetudine, il docente è tenuto a convocare la famiglia e nei casi persistenti comunicare al Dirigente Scolastico.

ART. 28 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti ai genitori e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola. Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. È vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio.

Gli avvisi alle famiglie relativi a: scioperi, assemblee sindacali etc... dovranno avvenire in forma scritta sul RE. Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano inviate a entrambi i genitori (artt. 155 e 317 c.c.)

SCUOLA DELL'INFANZIA - S. PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

È importante che la scuola sappia porsi in rapporto di continuità e complementarietà con le esperienze che il bambino/a, ragazzo/a della fascia di età considerata dall'istituto comprensivo ha vissuto e vive in famiglia. Per questo la scuola cerca di creare un clima di dialogo e confronto e di aiuto reciproco, coinvolgendo i genitori nella progettazione e nelle attività connesse. Per rendere possibile tutto ciò la scuola si avvale di:

- ✚ assemblee dei genitori
- ✚ consigli di intersezione/classe
- ✚ partecipazione ad iniziative inerenti a progetti formativi
- ✚ colloqui individuali.

Per tutti gli ordini di scuola sono previsti due colloqui nel corso dell'anno per le informazioni alle famiglie sull'andamento delle attività educative.

In caso di necessità, la famiglia e/o la scuola possono richiedere ulteriori incontri individuali in tempi concordati, adeguati all'organizzazione scolastica e al di fuori dell'orario di servizio dei docenti.

Tutte le comunicazioni tra famiglia e scuola avvengono attraverso il RE. È quindi opportuno che i genitori lo



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



consultino quotidianamente.

SCUOLA SECONDARIA

Per la Scuola Secondaria i momenti di incontro tra docenti e genitori avvengono:

- ✚ durante i ricevimenti individuali antimeridiani dei docenti che saranno pubblicati annualmente sul R.E.;
- ✚ durante i ricevimenti generali pomeridiani;
- ✚ durante l'assemblea di classe, precedente le elezioni scolastiche, presiedute da un docente delegato;
- ✚ durante i Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori;
- ✚ quando la famiglia lo richiama, per motivate ragioni, comunicate, con congruo anticipo, attraverso il R.E.

Gli insegnanti si renderanno disponibili a ricevere a scuola i genitori per colloqui individuali, al di fuori dell'orario di servizio. Il giorno e l'ora del ricevimento sarà fissato dal docente e comunicato alla famiglia sempre tramite RE.

Per ogni classe viene indicato un docente coordinatore, a cui alunni e genitori possono fare riferimento per ogni questione di carattere generale che riguardi la classe. Per questioni di carattere personale, i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti interessati. Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico possono inviare alla famiglia altre comunicazioni scritte con richiesta di firma e di restituzione, sempre attraverso il RE. Anche in questo caso le famiglie sono tenute a riconsegnare tempestivamente i documenti adeguatamente firmati. Il Registro elettronico è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola-famiglia. Le famiglie sono tenute quindi a consultarlo quotidianamente.

ART. 29 DIVIETI

Ai sensi della Direttiva Comunitaria vigente, in casi di feste natalizie, pasquali e per ogni altra ricorrenza (compleanni, feste di classe), è possibile l'introduzione a scuola solo ed esclusivamente di prodotti confezionati/sigillati ovvero provenienti da laboratori con certificazione HACCP.

È fatto divieto di introdurre prodotti che siano difformi dalle caratteristiche sopra descritte, ivi compresi prodotti artigianali fatti in casa.

Nell'ipotesi in cui nella classe dovessero essere presenti alunni con problemi di allergie/intolleranze alimentari, i genitori hanno l'obbligo di segnalarlo per iscritto agli insegnanti di classe che ne terranno debitamente conto. In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola devono essere acquistate in monoporzione, in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza.

Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.

E' vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente.

ART. 30 ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

L'uniforme scolastica è la seguente:



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni indossano grembiule bianco con colletto di diverso colore per ogni sezione fino a maggio. Nel mese di giugno gli alunni potranno indossare maglietta bianca e pantaloni scuri.

SCUOLA PRIMARIA

Prima, seconda e terza classe

grembiule blu per il periodo autunno-inverno;

maglietta bianca con logo della scuola e jeans (o pantalone scuro) per il periodo primavera-estate;

Quarta e quinta classe

felpa blu con logo, maglietta bianca con logo e jeans o pantalone scuro;

Scuola Secondaria 1[^] Grado

felpa blu con logo, maglietta bianca con logo e jeans o pantalone scuro.

ART. 31 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e all'adozione di misure che, facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziativa di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il Dirigente Scolastico, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad esperto esterno.

Tutti gli operatori scolastici:

concorrono alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;

sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il Dirigente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi, avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M.

26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;

curano l'affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:

- ✓ piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo,
- ✓ norme comportamentali e cartellonistica specifica,
- ✓ istruzioni per le situazioni di emergenza,
- ✓ nominativi e compiti delle figure sensibili.

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di filmati, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) finalizzate alla:

- ✓ corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



sicurezza;

- ✓ acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- ✓ effettuazione, almeno due volte l'anno, di prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici, per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza che si potrebbero determinare;
- ✓ informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- ✓ sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:

- ✓ garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- ✓ curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- ✓ osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- ✓ collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

ART. 32 ASSICURAZIONE

Il personale in servizio e i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo versano annualmente il premio relativo alla polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, anche quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa - scuola.

La scuola informa le famiglie degli alunni circa le condizioni della polizza assicurativa e predispone l'esposizione del contratto all'Albo Legale di ciascun plesso e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

ART. 33 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 34 ISCRIZIONI

Le iscrizioni ai plessi dell'Istituto si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

La domanda d'iscrizione, che può essere presentata a una sola scuola, va redatta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà, su modulo predisposto dalla scuola prescelta, nei termini normativamente prescritti.

Per la Scuola dell'Infanzia l'iscrizione alla sezione successiva avviene per conferma; per le classi successive alla prima di Scuola Primaria è disposta d'ufficio.

La dimissione dalla Scuola è disposta d'ufficio a seguito di mancata frequenza senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni. Qualora si renda necessario procedere allo sdoppiamento di classi/sezioni già avviate saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- ✓ procedere d'intesa con i genitori, alla costituzione di gruppi di alunni per raggiungere situazioni equilibrate tra le classi/sezioni;
- ✓ procedere al sorteggio degli alunni.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B_C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ART. 35 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA

All'inizio dell'anno scolastico vengono predisposti i calendari per l'utilizzo dei locali scolastici. Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni. Presso la segreteria è disponibile l'elenco generale dei beni esistenti nella scuola con l'indicazione della collocazione. In ogni plesso sarà disponibile l'elenco dei sussidi presenti con l'indicazione della collocazione. In ogni aula, laboratorio, palestra, eccetera, sarà affissa una scheda dalla quale risulti il tipo e il numero dei beni presenti (arredo, mobili, attrezzature...). Su ogni bene verrà posta un'etichetta per l'individuazione del bene medesimo. L'utilizzazione fuori della normale sede dei sussidi per più di una giornata, sarà annotata su un apposito quaderno o registro per consentire agli altri docenti di rintracciare i sussidi medesimi. Eventuali guasti degli arredi e dei sussidi saranno segnalati alla direzione o ai responsabili dei singoli plessi.

Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole. Non è consentita la distribuzione all'interno della Scuola di avvisi, volantini stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori. È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, del Comitato dei genitori e di Associazioni sia professionali sia con finalità socio-culturali. La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico. Si fa divieto di esercitare nella scuola lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione all'albo di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città. Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

ART. 36 USO DI BENI E LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

[Regolamento – ICS Marconi – Martina Franca \(istitutomarconimartina.edu.it\)](http://www.istitutomarconimartina.edu.it)

TITOLO SETTIMO TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 37 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa -Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ART. 38 TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RISERVATEZZA DEI DATI

La scuola si impegna alla custodia e al trattamento riservato dei dati comunicati dalle famiglie, il cui uso è sempre collegato al servizio di istruzione e formazione. La famiglia è tenuta a informare la scuola in caso di separazione dei genitori con assegnazione della tutela dei minori ad uno solo di essi; deve essere anche segnalato il nome delle persone eventualmente autorizzate per iscritto al prelievo del minore dalla scuola (nonni, zii, vicini di casa, collaboratore domestico...). La famiglia si impegna a fornire alla scuola, oltre i dati anagrafici, ogni informazione (stato di salute, relazioni familiari, eventi traumatici...) che risulti significativa per l'impostazione della relazione interpersonale e del progetto educativo-didattico; la scuola assicura la massima tutela di tali dati, facendo riferimento alla legge sulla tutela della privacy.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative. Il Dirigente Scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazioni,

sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento. Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11 gennaio 2018.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

MARTINA FRANCA (TA)

Sede centrale: piazza Marconi 4 - Tel. 080 4116510

Plesso dell'Infanzia "G. Rodari": via Montegrappa - Tel. 080 4115706

Plesso dell'Infanzia "Rita Levi Montalcini": via P.Nardelli - Tel. 080 4724801

E-mail: taic86400b@istruzione.it; taic86400b@pec.istruzione.it.

C.M. TAIC86400B C.F. 90214760739

Sito internet: www.istitutomarconimartina.edu.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFH00A



ALLEGATO ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE GENERALE

CRITERI PER LA DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

L'informazione pubblicitaria, manifesti, propaganda extra – scolastica, per conto di enti o associazioni, come pure ogni forma di distribuzione di volantini nelle classi, pertanto, devono avere l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato il quale si atterrà ai seguenti criteri generali:

- ✓ che non siano in contrasto con le finalità educative della Scuola;
 - ✓ che siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico;
 - ✓ che non abbiano scopo economico e speculativo;
1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, USP, USR, Regione, Provincia, ASL, ...);
 2. materiale relativo a convenzioni con enti con le istituzioni scolastiche o MIUR;
 3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti, istituzioni che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari a scopo economico e speculativo;
 4. comunicazioni dei comitati o gruppi di genitori;
 5. materiale relativo a informazioni inerenti la comunità parrocchiale, purché, nel rispetto delle minoranze religiose presenti nell'istituto e, quindi, distribuito durante l'ora di religione cattolica o comunque in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Non può essere di norma distribuito:

1. materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali, culturali, sportive, religiose che perseguono scopi economici e speculativi, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
2. materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
3. questionari rivolti a famiglie e alunni volti a raccogliere dati personali;
4. materiale di propaganda elettorale e politica;
5. Garantisce il rispetto delle disposizioni il timbro della scuola e la firma del Dirigente Scolastico in calce ai manifesti e al prototipo di un volantino o formale autorizzazione.
6. Il personale della scuola, in particolare quello docente, in funzione della delicata responsabilità educativa che lo investe, è tenuto a vigilare sul rispetto di tutti gli aspetti contenuti nel presente regolamento.

Delibera n. 16 del Consiglio d'istituto del 22 dicembre 2022.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa GRAZIA ANNA MONACO