Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Donato Bramante"
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci , 2

Tel. e Fax 0722 33 21 35/68 – Presidenza 0722 33 21 67 - Cod. Scuola PSIC816001 - Cod. Fisc. 91013630412
e-mail : psic816001@istruzione.it - sito web : http//:www.iscbramantefermignano.gov.it

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I



(approvata dal Consiglio d'Istituto in data 14/09/2026 con delibera N°122)

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI 3 REGOLAMENTI

● Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali 5 ● Regolamento personale docente 8 ● Regolamento personale A.T.A. 11 ● Regolamento Scuola dell'Infanzia 13 ● Regolamento Scuola Primaria 17 ● Regolamento alunni Scuola Secondaria di I Grado 19 ● Regolamento dell'uso dei laboratori 23 ● Regolamento Biblioteca 25 ● Regolamento per l'uso di immobili scolastici per attività extrascolastiche 27 ● Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti ESTERNI 28

CRITERI

● Criteri e articolazione dell'orario delle lezioni 37 ● Criteri e modalità di formazione delle classi iniziali 38 ● Criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi 41 ● Modalità di comunicazione con i genitori 42 ● Esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione 42 ● Le relazioni con le famiglie: il patto educativo di corresponsabilità 47 ● Criteri per la valutazione del comportamento 51 ● Organizzazione degli interventi personalizzati 59 ● Finalità educative e formative 52 ● Criteri per la programmazione dei viaggi di istruzione e visite guidate 56

DOCUMENTO: LA SICUREZZA A SCUOLA 57

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.
Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

UGUAGLIANZA
Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità.
All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:
- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità; - valorizzare le

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio. Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola. La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado. Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.
Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado. Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni. La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano. La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità dei servizi. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni nel periodo di

pre-scuola e al temine delle attività didattiche. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione del personale docente, non docente e dei genitori con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio. Si impegna inoltre ad agevolare le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta

la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.
Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e successive modifiche.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO
La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall''Ente erogatore del Servizio.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti. Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.
L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni. L'aggiornamento costituisce un obbligo per tutto il personale scolastico.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale tramite e-mail e mediante affissione all'albo del sito; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 – **Programmazione delle attività degli organi collegiali**
Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3 – **Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**
Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.4 – **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**
Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Art.5 – **Consigli di classe, interclasse, intersezione**

a) Convocazione dei Consigli di classe, interclasse, intersezione
I Consigli di classe, interclasse, intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, è escluso dal computo il Presidente.
b) Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dell'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

Art.6 – **Collegio Docenti**
a) Convocazione del Collegio Docenti
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 terzultimo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.
b) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti
Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti Artt.2 e 3.

Art.7 – **Consiglio di Istituto**
a) Prima convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
b) Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità dei voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. **c)**
Convocazione del Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. **d)**
Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante affissione all'Albo on line delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del Consiglio.
La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo, ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.8 – **Comitato di valutazione dei docenti** (Legge 13 luglio 2015 n. 107)
a) **Convocazione del Comitato**
E'convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati; - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione della professionalità docente.

Art. 9 - **R.S.U.**
Con l'autonomia le Scuole diventano soggetti titolari di relazioni sindacali al loro interno. Le R.S.U. sono elette dal Personale della Scuola attraverso regolari elezioni indette dalle OO.SS. Svolgono compiti di contrattazione interna all'Istituto (Contratto integrativo d'Istituto).

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Art.1 – **Funzione docente**
La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio- economico di riferimento.

Art.2 – **Profilo professionale**
Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistemazione della pratica didattica.

Art.3 – **Orario di servizio** (obblighi di lavoro)
L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.
Alle 22 ore settimanali stabilite per i docenti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascuna classe, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata alla sostituzione dei colleghi assenti e ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri.
L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Art.4 – **Attività aggiuntive**
Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e in quelle funzionali all'insegnamento, ma a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Art.5 – **Figure di sistema**
All'interno dell'Istituto vengono individuati:
- I Collaboratori del Dirigente
- I Responsabili di plesso
- Animatore digitale e Team digitale
- Le Funzioni Strumentali, riferite alle seguenti aree:
  - Area 1: la gestione del piano dell'offerta formativa,

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- Area 2: il sostegno al lavoro dei docenti,
- Area 3: interventi e servizi per gli studenti e le famiglie
- Area 4: valutazione e autovalutazione d'Istituto

Le funzioni Strumentali sono attribuite dal Collegio Docenti, che determina anche competenze, parametri, cadenze per il perseguimento e la valutazione di ciascun incarico. - l'Unità di Autovalutazione (NIV)

- I Coordinatori di classe (scuola secondaria di 1 grado)
- I Referenti di progetto
- Referente Invalsi
- I Responsabili di laboratorio
- Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Responsabile Sicurezza Lavoratori
- Il Referente del tirocinio
- Il Referente del sito
- Il Referente Facebook/social media
- Commissione sicurezza
- Commissione Inclusione
- La Commissione Tecnica per il collaudo
- L'organo di garanzia.

Art.6 – **Vigilanza sui minori**

Per gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora, l'obbligo della vigilanza inizia 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.
Il "cambio dell'ora" deve essere il più possibile rapido, in caso di difficoltà chiedere la collaborazione del personale ausiliario.
La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo spetta al docente in orario, la classe deve rimanere unita nel luogo indicato dall'insegnante (classe, atrio, cortile, corridoio).
L'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita.
Durante le lezioni e le attività didattiche il docente può permettere l'uscita di un solo alunno alla volta, in caso di effettiva necessità.
Quando il docente è costretto a lasciare la classe, è necessario affidarla esplicitamente al personale ausiliario.
I docenti devono inoltre vigilare affinché gli alunni rispettino i locali e gli arredi scolastici.

Art.7 – **Infortuni, incidenti e assicurazione**

I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e, comunque, all'ufficio di segreteria, per iscritto e quanto prima, eventuali incidenti o infortuni (anche non ritenuti gravi) che possano capitare a loro stessi o ai minori, indicando il luogo, il tempo, le circostanze, gli eventuali testimoni degli stessi.
L'Istituzione scolastica ha stipulato con "BENACQUISTA" (Latina) una polizza assicurativa per gli alunni e per il personale della Scuola (Responsabilità civile e infortuni). Il contratto è depositato presso la Segreteria della Scuola.

Art.8 – **Giustificazione delle assenze**

I docenti della prima ora sono delegati alla giustificazione delle assenze. Gli alunni eccezionalmente possono uscire dalla scuola e comunque solo se accompagnati dai genitori o da familiari maggiorenni, su richiesta scritta dei genitori, vistata dal Dirigente Scolastico o dal docente fiduciario o, in caso di loro assenza, dal docente presente in classe.
Eventuali comunicazioni scritte dei singoli insegnanti alle famiglie devono essere fatte sulle apposite pagine del diario.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Art.9 – **Visione di comunicazioni e circolari**
I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari esposte all'Albo on line.

Art.10 – **Compilazione di moduli e richieste**
Per la documentazione scolastica (unità di apprendimento, progetti, viaggi d'istruzione…) e per le relazioni (visite guidate, corsi di recupero/potenziamento...) i docenti sono tenuti ad utilizzare i moduli a disposizione e compilarli in tutte le loro parti.

Art.11 – **Tenuta registri**
Il registro elettronico personale del docente va tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti. Il registro di classe cartaceo per la Scuola dell'Infanzia e Secondaria, va anch'esso tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti (firma, alunni assenti, giustificazioni delle assenze, argomenti trattati, compiti assegnati, eventuali comunicazioni).
Per la Scuola Primaria il registro di classe e il Verbale di programmazione vanno compilati e aggiornati on line.
I registri dei verbali degli OO.CC. devono essere redatti dai segretari entro 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Art.12 – **Uso della fotocopiatrice**
L'uso della fotocopiatrice è vietato per uso personale. Per una migliore efficienza del servizio agli alunni è necessario affidare il materiale da fotocopiare tempestivamente (almeno il giorno prima del bisogno) ed esclusivamente al personale ausiliario addetto.
Ai docenti non è permesso usufruire della fotocopiatrice predisposta per l'Ufficio di segreteria
Si ricorda che la riproduzione di testi (scolastici e non) è soggetta ai diritti di autore.

Art.13 – **Audiovisivi, materiali per le lezioni, sussidi didattici.**
Sarà competenza del personale ausiliario la ricerca e la consegna di tutti gli strumenti utili all'attività didattica, richiesti dal personale docente.

Art.14 – **Telefono**
L'uso del telefono a disposizione è riservato alle comunicazioni d'ufficio e non è consentito per motivi personali, salvo le urgenze. Funziona un centralino che comunica con tutti i reparti della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria.

Art.15 – **Utilizzazione dei laboratori**
Gli insegnanti sono invitati a utilizzare lo specifico laboratorio per attivare lezioni e per consentire agli alunni un approccio diretto con la strumentazione specifica delle varie discipline.

Ogni laboratorio avrà un preciso regolamento che ne espliciterà il funzionamento.

Art.16 - **Uso delle nuove tecnologie informatiche**
L'uso delle nuove tecnologie informatiche e Internet è finalizzato solo ed esclusivamente per le attività strettamente scolastiche. E' assolutamente vietato far uso personale di tali tecnologie. Il personale dovrà attenersi alle disposizioni previste dal regolamento sull'uso delle nuove tecnologie. Il docenti che intendano utilizzare le proprie attrezzature informatiche potranno richiedere la password per accedere al wi-fi dell'Istituto ed utilizzare la connessione Internet della Scuola.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

Art.1 – **Funzione**
Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività di istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art.2 – **Profilo professionale**
I profili professionali sono i seguenti:
Direttore S.G.A.
Assistente amministrativo
Collaboratore scolastico.

Art.3 – **Orario di servizio**
Lo svolgimento dell'attività relativa ad ogni profilo richiede n.6 ore da effettuarsi tutti i giorni tenendo conto delle esigenze specifiche della scuola. L'orario, una volta stabilito e definito, (vedi mod. organizzativo), va rispettato rigorosamente. E'fatto divieto lasciare il proprio posto di lavoro e uscire senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Art.4 – **Congedi e assenze**
L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto scolastico tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Le assenze per motivi di famiglia (gravi motivi) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate da apposita documentazione.
Per le assenze dovute ad altri motivi, si rimanda all'ultimo C.C.N.L.

Art.5 – **Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.**

Art.6 – **Libertà sindacali**
La scuola è considerata secondo il C.C.N.L. del 29/11/2007, un servizio pubblico essenziale, pertanto, in caso di sciopero, dovranno essere assicurate le seguenti prestazioni ritenute indispensabili : - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami di licenza; - vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone e alle apparecchiature stesse;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi; - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni. Per la disciplina delle libertà sindacali dovranno applicarsi le disposizioni contenute nel D.L. n.29 del 1993 e nell'ultimo

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Art.7 – **Servizi essenziali in caso di sciopero**
La Legge 146/90 prevede in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui le scuole) che un gruppo minimo di lavoratori A.T.A. formino un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno o in particolari istituzioni scolastiche. Ciò premesso, l'accordo di scuola che si stipula è il seguente:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Qualsiasi esame e scrutini finali	n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	Se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto n.1 Collaboratore scolastico

Art.8 – **Sostituzione dei colleghi**
I colleghi assenti per un permesso di periodo inferiore a un mese vanno sostituiti dal personale in servizio.
La sostituzione deve avvenire in modo attivo assumendosi la responsabilità dell'area di competenza del dipendente assente.

Art.9 – **Indicatori di qualità**
a) Il Direttore S.G.A. e gli Assistenti amministrativi devono assicurare e garantire i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- regolari tempi di attesa per tutte le procedure burocratiche secondo standard stabiliti - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico (mattino e pomeriggio) in modo da essere funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio.

b) Nei contatti con tutto il personale interno (docenti, alunni, collaboratori scolastici) con genitori e altre persone esterne devono usare rispetto attraverso modi e comportamenti corretti e gentili.

c) I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene di aule, laboratori, servizi e ogni altro spazio dell'Istituto scolastico.

d) I collaboratori scolastici, proprio in quanto tali, sono tenuti a collaborare con il personale docente e amministrativo per tutto ciò che assicura un buon svolgimento delle attività scolastiche (predisposizione di materiale, sussidi, vigilanza alunni ecc.)

e) I collaboratori scolastici, proprio perché vivono in un ambiente educativo, sono tenuti al rispetto di alunni, docenti, genitori, rivolgendosi loro in modo corretto e gentile, osservando il ruolo di propria competenza.

f) I collaboratori scolastici devono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso in modo da essere in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

g) I collaboratori scolastici effettueranno il servizio di accoglienza e sorveglianza dalle ore 7,30.

h) Orari di apertura ufficio di segreteria. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti: dalle ore 7.30 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00, il sabato dalle 8.00 alle 13.00, il martedì dalle 14.30 alle 17.30.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARI DI FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

ENTRATA: ore 8.00 – 9.10

- Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'ingresso della scuola e affidarlo al collaboratore scolastico.
- Nel caso in cui sia organizzato il servizio di accoglienza, l'entrata è ammessa alle ore 7.30 presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA fino all'arrivo delle docenti di sezione.
- È consentito l'ingresso dopo le ore 9.10 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario. Nei casi di necessità medico–sanitarie, in via eccezionale ed episodica, sono concesse speciali autorizzazioni. È possibile allontanarsi da scuola, durante la mattinata, solo per un breve periodo e purché si rientri entro le ore 11.30. Le uscite eccezionali per terapie logopediche o specialistiche sono valutate di caso in caso insieme al Dirigente Scolastico.

USCITA: dalle ore 15.35 alle 16.00

- Il bambino è affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a scuola.
- In caso di coniugi separati, il Dirigente Scolastico deve essere informato attraverso estratto della copia delle disposizioni del tribunale, riguardo alle modalità di affido del minore.

USCITE INTERMEDIE

- I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano senza mensa escono tra le ore 11.50 e le 12.05, è consentito il rientro dopo il pranzo dalle ore 13.00 alle ore 13.30.
- I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano con mensa escono tra le ore 13.00 e le 13.30.
- Per gli alunni di tre anni, l'uscita intermedia è concordata tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno, nella realtà scolastica, avvenga con gradualità. Sono consentite uscite al di fuori degli orari di funzionamento della scuola, solo compilando l'apposito modulo presente in sezione.

RITARDI

- I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e di uscita perché l'osservanza dell'orario è segno di rispetto della scuola e del personale che vi opera.
- In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino da parte dei genitori o della persona delegata, saranno contattati i genitori/tutori e in caso di mancata risposta saranno avvertiti i Vigili Urbani e attivate le Forze dell'Ordine per la consegna del minore. Verrà informato il Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

VIGILANZA

- La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte delle insegnanti che dei collaboratori scolastici.
- Il collaboratore scolastico accompagna i bambini che usufruiscono del servizio trasporto, dall'edificio scolastico al pulmino dove vengono affidati all'accompagnatrice autorizzata dal Comune.

ASSENZE

- Le assenze vanno sempre giustificate tramite registro elettronico.

Si precisa quanto segue in base alla Legge Regionale n 8 del 18-04-2019 **Art. 43**
(Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico)

1. La Regione persegue la semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica anche al fine di garantire la riduzione degli adempimenti meramente formali e non necessari alla tutela della salute, sulla base dell'evoluzione normativa comunitaria e nazionale.

2. Ai fini indicati al comma 1, nelle Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia, prevista al sesto comma dell'articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), tranne nei seguenti casi:

a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

- E' consentita la frequenza di un alunno al quale siano stati applicati punti di sutura, "colla chirurgica" e tutto ciò che causa immobilità, come tutori, protesi gessate, bendature rigide, solo con certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza a scuola.
- Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, che dovrà venire a scuola non appena gli è possibile e allo stesso verrà affidato il bambino. Il rientro a scuola deve avvenire dopo completa guarigione.
- L'alunno che non frequenta dall'inizio dell'anno scolastico, dopo un mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).

- L'alunno già frequentante che nel corso dell'anno scolastico si assenta per un mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- Le insegnanti non possono dare nessun tipo di farmaco. In casi eccezionali, possono somministrare solo farmaci salvavita, purché ricorrano le seguenti condizioni: - -
  - prescrizione del medico curante e/o sanitario;
  - autorizzazione scritta e liberatoria dei genitori.
- Le richieste sono conservate agli atti della scuola e sono valide fino al termine del ciclo della Scuola dell'Infanzia. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione del medico curante e/o sanitario.

GESTIONE DEGLI SPAZI

- Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti, dopo aver compilato la relativa modulistica, possono permanere nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

- Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative.
- Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell'edificio devono rimanere sempre chiusi. Il personale ausiliario vigila costantemente tali ingressi.
- Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
- Nessun rappresentante di libri o altro può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati.
- Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi… se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- Le uscite didattiche sono stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- Durante le uscite, le insegnanti hanno pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni e possono essere coadiuvate dal personale ATA.
- Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dal Comune di Fermignano. Il cibo somministrato in mensa è quello previsto da una precisa dieta elaborata dal responsabile di settore dell'ASUR locale. Il menù viene esposto a scuola ed ha una durata di quattro (4) settimane. Per particolari problemi legati ad allergie e intolleranze alimentari, il genitore deve presentare un certificato medico al responsabile della mensa del Comune e per conoscenza al Dirigente Scolastico.
- È consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare dolci o salati purchè confezionati e con autorizzazione scritta da parte dei genitori di poter far consumare il pasto a scuola ai propri figli.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta "scoperta".
- In situazione di reale emergenza e/o particolare difficoltà organizzativa in assenza del docente che non è sostituito dal supplente, non viene esclusa la possibilità di dividere la sezione dove si è verificata l'assenza, distribuendo gli alunni nelle restanti sezioni, purché non si superi il numero consentito (n° 29 alunni a sezione).
- All'inizio dell'anno scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica …).
- All'inizio dell'anno scolastico i genitori possono firmare una liberatoria per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche. La pubblicazione di tali immagini è limitata solo per i fascicoli individuali dei bambini.
- Per la somministrazione di pasti portati da casa in caso di feste o eventi eccezionali è necessaria l'autorizzazione da parte dei genitori su apposito modulo.

CORREDO

- Vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe a strappo, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture).
- Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti e al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.
- È necessario che ogni bambino abbia sempre un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione.
- Per tutti i bambini è previsto:
  - L'uso di un grembiulino (senza obbligo e di qualsiasi colore);
  - Bicchiere di plastica rigida;
  - Bavaglino e asciugamano (il tutto contrassegnato col nome del bambino);
- Non è consentito portare giochi a scuola. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Per comunicare con i familiari in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.
- Per eventuali comunicazioni si prega di telefonare alla scuola.

(Scuola Infanzia Statale 0722/331940)

- Per particolari esigenze è possibile, previa chiamata telefonica o mail al psic816001@istruzione.it oppure tramite Registro Elettronico, fissare un appuntamento con le insegnanti.
- Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli; pertanto per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

IMPORTANZA DEL RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

	Orario ingresso alunni	**Orario inizio lezioni**	**Orario termine lezioni**
Sc. Primaria Tempo Pieno	07:55	08:00	16:00
Sc.Primaria Tempo Ordinario classi 1^2^3^	07:55	08:00	12:30
Sc.Primaria Tempo Ordinario Classi 4^ e 5^	07:55 07:55	08:00 08:00	13:00 lunedì,martedì, mercoledì,giovedì 12:30 venerdì, sabato

- La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 08:05 dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta (tranne per la classe prima per un periodo limitato ai primi 15 giorni di lezione).
  I ripetuti ritardi (da 3 a 5) vanno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

IMPORTANZA DELLA REGOLARITA' DELLA FREQUENZA ALLE LEZIONI - Le assenze vanno sempre giustificate nel registro elettronico entro e non oltre l'ultimo giorno di assenza. Le assenze continuative oltre i 5 giorni vanno sempre comunicate ai docenti; - dopo frequenti e ripetute assenze, se non continuative, il Dirigente Scolastico va informato della situazione.

IMPORTANZA DELLA TRANQUILLITA' DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di lezione, sarà possibile incontrare gli Insegnanti durante i colloqui e, previo appuntamento, l'ultimo martedì del mese durante l'orario di programmazione; in caso di necessità sarà cura dell'insegnante convocare il genitore in momenti diversi;
- i genitori non possono altresì entrare nelle classi, verranno accolti nell'atrio di ingresso e, sentite le loro esigenze, i collaboratori provvederanno;
- i rappresentanti delle Case Editrici e le persone esterne alla scuola possono essere ammessi solo ed esclusivamente durante l'orario di programmazione;
- Non è consentito distribuire volantini senza autorizzazione della Dirigente; -
è vietato agli alunni portare il telefono cellulare a scuola;
- tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione. Dopo tre richiami deve essere informata la famiglia. - Tutti gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati secondo le proprie capacità e competenze.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

IMPORTANZA DELL'ORDINE DI USCITA A CONCLUSIONE DELLE LEZIONI

- L'insegnante deve accompagnare la classe all'uscita in silenzio. - le classi escono in ordine tenendo presente l'ubicazione delle classi stesse rispetto all'uscita.

IMPORTANZA DEL TEMPO-RICREAZIONE

- La ricreazione va utilizzata principalmente per andare in bagno, fare merenda, riposare la mente e il corpo dopo la prima parte dell'orario di lezione;
- vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli (palloni, ecc.), corse sfrenate, disturbo di altre classi, scorretta utilizzazione degli spazi;
- il bagno va utilizzato con ordine e pulizia, nel rispetto delle normali regole di igiene; - l'utilizzo del bagno nelle prime due ore di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione è limitato ai casi di urgenza;
- le classi possono fare ricreazione all'interno delle aule, nei corridoi, nell'Agorà ed in giardino purchè viga il rispetto delle regole e spazi concordati;
- per l'acquisto delle merende il genitore può avvalersi degli appositi buoni merenda presso il forno "Eredi Angeli Antonio".

IMPORTANZA DEL CONTROLLO DELLE CLASSI DURANTE GLI SPOSTAMENTI DA UN LOCALE ALL'ALTRO

- Tutti gli spostamenti durante l'orario di lezione vanno effettuati in silenzio con ordine e in presenza sempre dell'Insegnante.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DEL MATERIALE COMUNE

- Tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, il materiale presente nei laboratori ed i locali, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso. Ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento;
- gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza dell'Insegnante responsabile.

IMPORTANZA DELL'UTILIZZO CORRETTO E RESPONSABILE DEI LABORATORI - Qualsiasi danno causato da uso improprio, negligenza, volontariamente per vandalismo, va rimborsato con il corrispettivo valore in denaro o con lavoro manuale atto a ripristinare la situazione iniziale così com'era prima del danneggiamento;

- Per quel che riguarda la Biblioteca si rimanda al Regolamento Biblioteca. Vale il principio che i libri vanno utilizzati con cura e riconsegnati in buono stato. I libri eventualmente smarriti o deteriorati vanno riacquistati dai responsabili della perdita e riconsegnati in Biblioteca.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA Dl I GRADO

Ha lo scopo di essere un aiuto per l'alunno ad utilizzare il tempo trascorso a scuola e gli spazi dell'Istituto in funzione della propria crescita personale.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

L'Ingresso è fissato alle ore 7.55 e l'inizio delle lezioni alle ore 8.00.

- La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8.05; dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione sul registro elettronico, in caso contrario si contatta la famiglia per controllare se è informata e perché giustifichi l'evento in giornata o al massimo il giorno successivo.
- L'ingresso in ritardo va annotato sul registro di classe dal Docente della 1a ora. Sanzione: dopo tre ritardi ingiustificati l'alunno riceverà un richiamo sul Registro di classe e il Coordinatore lo comunicherà alla famiglia.

IMPORTANZA DELLA REGOLARITA' DELLA FREQUENZA ALLE LEZIONI

- Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto nel RE; senza giustificazione scritta, l'alunno deve essere accompagnato dal Dirigente che prende atto ed eventualmente autorizza l'ammissione in classe;

Sanzioni: dopo n.3 assenze non giustificate, anche non continuative, il Dirigente va informato della situazione. Il Coordinatore avviserà per lettera i genitori qualora l'alunno si presenti per più giorni senza giustificazione.

IMPORTANZA DELLA TRANQUILLITA' E PARTECIPAZIONE RESPONSABILE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- I genitori possono essere ricevuti solo negli orari stabiliti e comunicati alle famiglie o in seguito ad appuntamento con il Docente;
- è vietato portare il cellulare a Scuola;
- gli alunni possono usare il telefono della Scuola solo per effettivo bisogno; - tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione;
- tutti gli alunni debbono seguire con attenzione le lezioni.

Sanzioni:

- Dopo tre richiami verbali per mancanza del materiale, per non avere eseguito i compiti, per disattenzione prolungata durante le lezioni, sarà informata la famiglia con avviso sul RE. Dopo tre annotazioni sul RE, il Coordinatore procede alla convocazione dei genitori; tali note influiranno sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
- Qualora un alunno utilizzi il telefono cellulare a scuola, questo sarà sequestrato e potrà poi essere ritirato da un genitore presso il Dirigente Scolastico.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

IMPORTANZA DEL RISPETTO VERSO COMPAGNI, INSEGNANTI, DIRIGENTE PERSONALE DELLA SCUOLA

La Scuola è l'ambiente educativo per eccellenza. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente rispettando compagni, docenti, Dirigente e tutto il personale della Scuola. Sanzioni: I comportamenti particolarmente scorretti, quali violenza fisica e verbale, atti vandalici, turpiloquio, vanno puniti, da parte dei docenti e del Dirigente Scolastico, con nota disciplinare sul Registro di Classe firmata dal Dirigente stesso e sospensione immediata. In seguito l'Insegnante informerà la famiglia tramite RE, telefonicamente o tramite lettera. Dopo 3 note per comportamenti meno gravi si procederà alla sospensione che può essere di un giorno (decisione del Dirigente Scolastico) o più giorni, fino a 15 giorni a seconda della gravità del comportamento (decisione del Consiglio di Classe). Verranno valutati in sede di Consiglio di Classe anche altre strategie di intervento, quali l'esclusione dalle gite scolastiche o il coinvolgimento dell'alunno stesso in "lavori" socialmente utili, in base al principio che le sanzioni devono avere finalità educative e costruttive e non solo punitive. Tali provvedimenti influiscono sul voto di comportamento determinandone l'eventuale insufficienza e pregiudicando quindi l'anno scolastico.

IMPORTANZA DELL'ORDINE Dl USCITA A CONCLUSIONE DELLE LEZIONI

- Il Docente deve accompagnare la classe all'uscita in silenzio;
- le classi devono uscire ordinatamente;

Sanzione: i comportamenti scorretti durante l'uscita verranno segnalati al Coordinatore di Classe e, se ripetuti, sanzionati come sopra.

IMPORTANZA DEL TEMPO-RICREAZIONE

- Vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli (palloni, ecc.), corse, disturbo ad alunni anche di altre classi, scorretta utilizzazione degli spazi ;
- durante la ricreazione gli alunni possono usufruire dei servizi igienici;
- terminata la ricreazione gli alunni sono tenuti a recarsi subito in classe;
- la prima ora e nelle ore successive alle ricreazioni è permesso l'accesso ai bagni solo in casi di urgenza;
- Aperte le porte delle aule, gli alunni possono fare ricreazione sia nell'aula che nel corridoio del rispettivo piano e non possono accedere ad un altro piano;
- durante le ricreazioni un collaboratore scolastico sorveglierà i servizi igienici; - la sorveglianza degli alunni spetta ai Docenti secondo il piano di sorveglianza deciso dalla Commissione orario.

Sanzione: I comportamenti scorretti e il non rispetto delle indicazioni verranno segnalati e verranno sanzionati a seconda della gravità, con nota del Docente o del Dirigente sul RE.

IMPORTANZA DEL CONTROLLO DELLE CLASSI DURANTE GLI SPOSTAMENTI DA UN LOCALE ALL'ALTRO

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Al cambio dell'ora le classi che devono spostarsi da un ambiente di apprendimento all'altro devono farlo in maniera ordinata. Un alunno designato ha cura di portare con sè il Registro delle presenze nell'aula di destinazione. Gli spostamenti devono avvenire in maniera rapida e ordinata, disponendosi sul lato destro del corridoio. Durante gli spostamenti non è possibile fermarsi a parlare con gli alunni delle altre classi né andare in bagno.

L'uscita

- ore 13.57 (prima campanella): escono gli alunni che devono prendere il pulmino accompagnati da un collaboratore scolastico
- ore 14.00 (seconda campanella): gli alunni escono secondo l'ordine stabilito. *Nei giorni prestabiliti, gli alunni del tempo prolungato si recano nell'aula destinata alla mensa per consumare il pasto.

Scienze motorie e sportive

È cura dell'insegnante di scienze motorie e sportive regolare gli spostamenti in maniera rapida ed efficace, che avvengono sempre a partire dall'Istituto e ritorno in Istituto.

Sanzione: i comportamenti scorretti durante gli spostamenti verranno segnalati al Coordinatore di Classe e, se ripetuti, sanzionati come sopra.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DEL MATERIALE COMUNE E DEL BENE COMUNE -

Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente; - tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, le attrezzature dei laboratori, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso.

- Gli alunni sono tenuti ad eseguire correttamente la raccolta differenziata.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere pulita l'aula.

Sanzioni: ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso in denaro dell'oggetto e/o dell'attrezzatura danneggiata o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento e segnalato con nota disciplinare nel Registro di classe.

IMPORTANZA DELL'UTILIZZO CORRETTO E RESPONSABILE DEI LABORATORI E DELL'AULA MULTIMEDIALE

- I Regolamenti di ogni laboratorio e dell'aula multimediale devono essere tassativamente rispettati dagli alunni;
- gli alunni non hanno accesso al computer senza il Docente;
- gli strumenti e le attrezzature dei laboratori vanno usati con cura da parte degli alunni e sotto il controllo dei Docenti;

Sanzioni: ogni danno provocato in modo volontario agli strumenti e alle attrezzature dei laboratori e dell'aula multimediale va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento e segnalato con nota disciplinare nel RE.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari potranno essere commutate in attività a favore della comunità stessa.

Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte per le mancanze meno gravi sono, a seconda della gravità, le seguenti:

- richiamo verbale;
- rimprovero con nota scritta sul Registro Elettronico;
- richiamo formale con comunicazione scritta ai genitori da parte del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico;
- allontanamento temporaneo (sospensione) dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Le sanzioni disciplinari in caso di gravi mancanze sono regolate dalla nota del 31/07/2008 al D.P.R. 35 del 21/11/2007 e al D.P.R. n.249 del 24/06/2008. Si riporta 1a classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità, così come stabilito dalla normativa: a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4 com.l) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n.249 né dal D.P.R. n.235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 8).

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente della comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

I . devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc..oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art.4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi locali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al

termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9 bis)
L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

l. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) e d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9 ter)
Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti b),c),d) ed e) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

REGOLAMENTO DELL'USO DEI LABORATORI

- I docenti che accedono ai laboratori e al materiale tecnico – scientifico sono responsabili delle apparecchiature ivi custodite e sono tenuti, terminato l'uso, a riporli in ordine. - Nel caso in cui, durante l'uso qualcosa dovesse guastarsi, sono tenuti a segnalare immediatamente il guasto rilevato.
- Si rammenta che tutto il materiale e le apparecchiature vanno utilizzate con la massima cura.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA

1. La chiave d'accesso dovrà essere richiesta al personale ausiliario incaricato. 2. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. 3. L'accesso al computer principale è riservato **esclusivamente** ai soli **insegnanti** o al **personale autorizzato**.
4. Ogni alunno o gruppo deve occupare la stessa postazione, per individuare eventuali manomissioni o danni alla macchina.
5. E' vietato apportare modifiche alle proprietà dello schermo o ad altre caratteristiche del sistema, senza autorizzazione da parte dell'insegnante.
6. Gli elaborati di ogni alunno devono essere raccolti in un'apposita cartella creata in Documenti o**,** **preferibilmente**, trasferiti in chiavette USB.
7. L'installazione di eventuale software "proprietario" deve essere comunicata al personale responsabile ed eseguita dallo stesso.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

8. Per economizzare il consumo d'inchiostro, è richiesto, per quanto possibile, l'utilizzo di motivi di riempimento (retini ecc.) al posto di colori pieni. Per lo stesso motivo sono da evitare ripetute stampe monocrome, quando è possibile effettuare fotocopie.
9. Non spegnere il P.C. se non si è usciti dal programma e quindi sull'arresto del sistema. (Per chiudere è sufficiente cliccare Start – Chiudi sessione ed attendere … non spegnere né il computer né il monitor … i led sulla tastiera ecc. si spengono quando si toglie la corrente dall'interruttore generale sulla parete).
10. Si accede all'aula di informatica previa prenotazione sull'apposito modulo condiviso su Drive.
11. L'insegnante che accompagna i ragazzi avrà cura di compilare, in tutte le sue parti, l'apposito registro.
12. Se si naviga in Internet, fare particolare attenzione ai ragazzi, per evitare gli accessi indesiderati e non autorizzati.
13. Ogni guasto o disservizio dovrà essere tempestivamente segnalato nell'apposito registro.

REGOLAMENTO USO DELL'AULA DI RICERCA

Accesso all'aula – Ordine di precedenza

L'accesso all'aula di ricerca è regolato in base alle priorità educative e agli incarichi del personale scolastico. Di seguito si stabilisce l'ordine di precedenza:

1. Docenti di sostegno ed educatori
   - Possono utilizzare l'aula in qualsiasi momento.
   - Possono svolgere attività individuali, di piccolo gruppo, o co-progettate con il curricolare.
2. Docenti curricolari o di alternativa a IRC
   - Possono accedere per attività condivise di classe o in piccolo gruppo sapendo che possono essere in concomitanza con le attività dei docenti di sostegno.
3. Referenti inclusione
   - Accedono per monitoraggio, supporto, incontri di equipe, osservazioni o riunioni con docenti e famiglie.

Gestione e organizzazione

- Le attività di intervento con esperti extrascolastici (psicologi, terapisti, consulenti e altri professionisti) e colloqui con genitori sono consentiti solo in orario extrascolastico.
- Ogni docente deve richiedere la chiave dell'aula al collaboratore scolastico e una volta finita l'attività richiudere e riconsegnarla immediatamente.
- Durante l'orario di ricreazione è vietato utilizzare l'aula.

Rispetto degli spazi

- È vietato spostare materiali.
- L'aula deve essere lasciata in ordine e pulita.
- I docenti che accedono all'aula sono responsabili del corretto uso degli spazi, degli arredi e dei materiali presenti.

⚠ **Situazioni particolari o urgenze**

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- In caso di emergenza (es. crisi comportamentale, necessità di isolamento momentaneo), il docente di sostegno può richiedere temporaneamente l’uso esclusivo dell’aula.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO USO DELLA CUCINA

Norme generali di sicurezza e igiene

• Tutti devono indossare camice/grembiule, cappellino o rete per capelli.
• Lavarsi accuratamente le mani prima di iniziare e ogni volta che si cambia attività.
• Non indossare gioielli (anelli, bracciali, orologi).
• Mantenere un comportamento ordinato e silenzioso durante l'uso di coltelli, fornelli e strumenti elettrici.
• Tenere pulita la postazione: lavare e riporre gli strumenti dopo l'uso.
• Non assaggiare cibi crudi che contengono uova o carne non cotta.
• Raccogliere immediatamente eventuali liquidi caduti a terra per evitare scivolamenti.
• Conoscere le vie di fuga e la posizione di estintori e cassette di pronto soccorso.

Regole per gli alunni

1. Entrare ordinatamente, ascoltare le istruzioni del docente.
2. Usare i coltelli solo sotto supervisione e con la tecnica corretta.
3. Non correre, non spingersi, non giocare con attrezzature o alimenti.
4. Dividere i compiti nei gruppi (chi taglia, chi pesa, chi mescola, chi pulisce).
5. Assaggiare solo quando autorizzati dal docente.
6. Al termine: pulire la postazione, buttare i rifiuti correttamente (differenziata), lavare mani e strumenti.

Regole per i docenti / referenti

• Verificare che i ragazzi indossino l'abbigliamento adeguato.
• Spiegare chiaramente la ricetta e i passaggi prima di iniziare la pratica.
• Assegnare compiti precisi per evitare sovrapposizioni/confusione.
• Controllare l'uso sicuro di coltelli e strumenti elettrici.
• Gestire le tempistiche (es. organizzare i turni per cucinare/assaggiare).
• Garantire il rispetto delle norme HACCP scolastiche (igiene, conservazione, manipolazione cibi).
• Al termine: controllare che la cucina sia pulita, ordinata e in sicurezza (gas e fornelli spenti, prese staccate).

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA

• REGOLAMENTO PER I DOCENTI
1. Prenota l'utilizzo dell'aula (nello specchietto affisso alla porta).
2. Firma sempre il registro (nome, data, ora, classe) di utilizzo.
3. Qualora ci fosse un problema firma anche l'apposito registro delle segnalazioni, indicando il tipo di guasto riscontrato.
4. Al termine della lezione accertati che i tuoi alunni abbiano cura della propria postazione.
5. Non installare software proprietario.
6. Ricorda che la rete è protetta da filtri per limitare l'accesso a contenuti non consentiti.
7. Leggi il regolamento insieme ai ragazzi in classe.

• REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI
1. Ascolta bene le istruzioni del tuo docente.
2. Segui le corrette procedure di accensione e di spegnimento.
3. Chiedi aiuto se sei in difficoltà.
4. Puoi salvare i tuoi elaborati localmente, nella cartella dedicata della tua classe o del tuo insegnante. 5. Se navighi in rete chiedi quali siti è permesso consultare sul web.
6. Non installare/ scaricare alcun programma senza prima aver chiesto il permesso al tuo insegnante.
7. Non consumare cibi o bevande in prossimità della strumentazione informatica. 8. Prima di uscire metti in ordine la sedia e accertati che la tua postazione sia pulita.

• SISTEMA DI SEGNALAZIONI GUASTI
Non ha senso essere innovatori tecnologici se nella scuola la tecnologia non è presente o lo è in modo limitato. Aiuta anche tu a rendere l'aula informatica fruibile e funzionante, segnalando eventuali guasti negli appositi registri. Il responsabile si impegna a consultarli tutti i giorni al termine delle lezioni.
• Registro segnalazioni guasti - AULA STEM. Eventuali guasti della strumentazione nell'aula STEM vanno segnalati nell'apposito registro.
• Registro segnalazioni guasti - LIM Per malfunzionamenti della LIM invece lasciate un'annotazione nel registro (Aula Docenti) dedicata alla segnalazione di guasti LIM.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art.1
● conservare ordinatamente i libri
● incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali ● educare all’ascolto
● sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
● promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente ● supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline
● promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

ART.2
I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione.

Oltre al patrimonio librario sono presenti videocassette e DVD.

ART.3
L'insegnante referente, in accordo con il Dirigente Scolastico:

- stabilisce l'orario di apertura per l'utenza,
- cura la funzionalità del servizio,
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza,
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

ART.4
La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni dell'Istituto. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata.

4.1 La biblioteca funziona sotto la sorveglianza degli insegnanti. I docenti delle diverse classi dovranno comunicare e prenotare con uno /due giorni d' anticipo l'orario in cui intendono recarsi in biblioteca sia per il prestito o la consultazione di libri sia per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività.

4.2 L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive). La biblioteca è aperta secondo il calendario previsto ad inizio anno scolastico.

4.3 Il prestito è aperto fino al 30 Maggio di ciascun anno scolastico. La restituzione dovrà avvenire improrogabilmente entro il 31 Maggio di ciascun anno scolastico.

ART.7
Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

1. E' vietato parlare ad alta voce.
2. E' vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
3. E' vietato consumare cibi e bevande.
4. E' vietato scrivere su arredi e libri.
5. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito
7. E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
8. Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

ART. 8
Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del docente responsabile.

8.1 Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo.

8.2 Viene dato in prestito un libro alla volta.
La durata del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

8.3 In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

8.4 E'vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO PER L'USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

1) Le attività extrascolastiche non devono assolutamente limitare quelle scolastiche.

2) Fuori dell'orario scolastico il tempo di utilizzo viene concordato col Dirigente Scolastico tenendo conto delle delibere degli OO.CC., fermo restando che il personale necessario alla sorveglianza e pulizia viene retribuito dall'Associazione o Ente che usufruisce dell'immobile.

3) L'Associazione o Ente che utilizza l'immobile deve restituire senza danni e perfettamente integre sia le strutture murarie che le attrezzature.

L'Associazione ed Enti sono ritenuti responsabili per qualsiasi danno, per la sicurezza e per l'igiene. A tale proposito il personale Responsabile dell'Ente o Associazione addetto alla sorveglianza deve:

a) sorvegliare attentamente l'entrata e l'uscita di coloro che fruiscono dell'immobile;

b) permanere in continuazione nel locale durante tutto lo svolgimento dell'attività; c)

pulire accuratamente i locali (soprattutto i servizi igienici) al termine dell'attività;

d) assicurarsi che al termine dell'attività tutti i locali siano chiusi, tutte le luci siano spente e soprattutto che all'interno dei locali e delle strutture circostanti (cortili, ecc.) nessuno rimanga oltre la chiusura;

e) i nominativi del personale addetto alla sorveglianza e alle pulizie devono essere comunicati al Dirigente Scolastico ed affissi all'albo della Scuola dove viene svolta l'attività (anche per un solo incontro).

4) In merito ai vincoli di uso si fa preciso riferimento al regolamento già vigente per l'uso delle palestre scolastiche, per quanto riguarda le strutture didattiche (aule, aula magna, biblioteca, ecc.) l'uso deve essere consentito per conferenze, incontri, dibattiti, e comunque per attività educative con esclusione di quelle a scopo di lucro.

5) Si suggeriscono le seguenti priorità:

A) Scuole Statali
B) Enti Locali
C) Associazioni dilettantistiche
D) Enti pubblici o di diritto pubblico
E) Privati in genere.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

NELLA RICHIESTA D'USO DEVE ESSERE ESPLICITATA L'ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 dalla legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8 marzo 1999;

VISTO l'art.7, c. 6 del D.L.165/2001 modificato dal D.L.150/2009 di attuazione della L. n.15 del04.03.2009;

VISTO D.I. n.129/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività per insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO D.I. n 129/2018, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa; VISTO che ai sensi dell'art. 40 del Decreto n. 895/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F;

VISTI il D.L. n. 112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio dei Docenti per le attività inserite nel POF;

E M A N A

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici e programmi di ricerca e di sperimentazione, il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per la:

- Stipula di Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Stipula di Convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa.

Condizioni preliminari
Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
– coerenti col POF;
– coerenti con le finalità dichiarate;
– coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola. Criteri generali
- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili; - Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL/2007

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF in base alla programmazione formulata dal Collegio dei docenti, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di:

- contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa. La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione (stabilisce quindi i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

possedere per accedere all'insegnamento), secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. La stipula del contratto può avvenire anche con associazioni o cooperative.

In ogni caso per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni o, nel caso di docente appartenente ad altro istituto scolastico dell'autorizzazione da parte del dirigente della scuola di appartenenza, in applicazione dell'art. 35 "collaborazioni plurime" del CCNL del 29 novembre 2007.

Per attività di formazione e di aggiornamento si procede all'affidamento di incarichi ad esperti esterni utilizzando prioritariamente esperti delle Scuole Pubbliche di formazione.

Art. 4 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto, sul sito web o con qualunque altra forma di pubblicità ritenuta idonea.

2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, inoltre deve essere specificato :

- l'oggetto della prestazione;

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo massimo previsto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nei termini indicati può presentare alla scuola la propria candidatura.

Art. 5 CRITERI DI SCELTA E PROCEDURE PER I CONTRATTI

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.
L'amministrazione può stipulare contratti con dipendenti che appartengono ad altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165, o con personale esterno.
Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:
- Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- A garantire la qualità della prestazione;
- A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

Fra più opzioni, sarà valutata l'opportunità di dare la precedenza al docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, scegliendo in base ai seguenti criteri:

- l'offerta deve rientrare tra le attività del POF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- l'offerta deve essere supportata da un curricolo attestante:

a. i titoli di studio e le specializzazioni;
b. le esperienze lavorative nel settore;
c. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore; - pregressa esperienza nella scuola.

La scelta dell'esperto sarà operata da una commissione (costituita da tre o cinque membri), composta dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dall'Assistente amministrativo, che procederà alla

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

valutazione comparativa dei curricula. La commissione potrà essere integrata dal referente del progetto e/o da personale esperto.

Le decisioni della Commissione, saranno debitamente motivate ed insindacabili. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica.

E'fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 e n.675/1996 e successive modifiche integrative.

Art. 6 - REQUISITI ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

La commissione valuterà i curricola presentati dagli esperti esterni sulla base della tabella di valutazione titoli e servizi indicata nell'avviso di selezione.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto, riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento, in materia di collaborazioni esterne.

Art. 7 - DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

ART. 8 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;

- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 9- STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- i termini di inizio e conclusione della prestazione;

- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;

- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;

- il corrispettivo lordo della prestazione escluso le ritenute a carico dell'amministrazione; - le modalità di pagamento;

-la clausola risolutiva del contratto per gravi e motivate ragioni

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- la previsione che l'interruzione della prestazione da parte del collaboratore, indipendentemente dalla motivazione, comporta il pagamento in rapporto alla attività effettivamente svolta;

- informativa ai sensi della privacy;

- il foro competente per eventuali controversie è quello di Urbino.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazione d'opera. I casi di prestazione di collaborazione coordinata e continuativa sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale e non danno luogo al diritto di accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento hanno durata non superiore all'anno scolastico di riferimento.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione.

Art.11 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 12 -MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art. 13 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente

quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il NIV prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.

L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art.14 MODIFICHE E PUBBLICITÀ'

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica .

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 19 settembre 202

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art.1 – **Esigenze didattiche** che rispondano al principio di equilibrio tra le varie discipline in modo da rendere agevole per gli alunni l'orario mattutino delle lezioni.
Viene assicurato, per quanto possibile, di prima mattina, l'abbinamento di ore della stessa disciplina per lo svolgimento delle verifiche in classe.

Art.2 – **Esigenze organizzative di funzionamento** quale utilizzo della palestra e del palazzetto dello Sport, orario della religione Cattolica, necessità di coprire l'intero orario scolastico per sostituzioni insegnanti assenti con ore di contemporaneità e con l'utilizzo dei docenti di potenziamento, in casi eccezionali con ore rese disponibili dagli insegnanti a pagamento (ore eccedenti).

Art.3 – **Articolazione**
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00 **(Scuola Secondaria di I grado)** Le

lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00 **(Scuola Secondaria di I grado Tempo prolungato)**
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.30 **(Sc. Primaria Tempo Ordinario classi 1^, 2^, 3^).**
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00 **(Sc. Primaria Tempo Ordinario classi 4^, 5^ lunedì, martedì, mercoledì e giovedì).**
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.30 **(Sc. Primaria Tempo Ordinario classi 4^,5^ venerdì e sabato).**
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00 **(Scuola Primaria Tempo Pieno).**
L'ingresso è alle ore 8.00 e l'uscita è alle ore 16.00 **(Scuola dell'Infanzia).**

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

INIZIALI SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI E FORMAZIONE SEZIONI

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che **abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età" entro il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento** (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

I criteri di inserimento degli alunni sono i seguenti:

A. residenti nel comune con precedenza per:

1. Alunni già frequentanti
2. Alunni diversamente abili – nuova iscrizione
3. Alunni che compiono **tre anni entro dicembre**, residenti a Fermignano
4. Alunni che compiono **tre anni entro dicembre**, residenti in altro Comune

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono **tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento** (DPR 89/2009 art. 2 c. 2).

L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alle seguenti condizioni: □ esaurimento di eventuali liste di attesa;

- □ disponibilità dei posti;
- □ alunni che compiono tre anni a Gennaio
- □ alunni che compiono tre anni a Febbraio
- □ alunni che compiono tre anni a Marzo
- □ alunni che compiono tre anni a Aprile
- □

All'inizio della frequenza è richiesto il possesso dell'**autonomia di base (no pannolone)**.
I bambini anticipatari possono frequentare solo il turno antimeridiano, con mensa fino al compimento del terzo anno di età, poi per l'intera giornata.
I bambini anticipatari vengono distribuiti equamente in tutte le sezioni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei, per età e sesso, pertanto per la formazione delle sezioni, divise in parti uguali, vengono considerati i seguenti criteri:
  - data di nascita ;
  - maschi – femmine;
  - numero bambini non italofoni;
  - numero bambini provenienti dal nido;
  - i bambini con un grado di parentela (fratelli, cugini di primo grado) non vengono inseriti nella stessa sezione fatta eccezione per gemelli o su richiesta dei genitori.
- Ogni sezione è affidata alla responsabilità degli insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del plesso.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

27 ore

Si procederà secondo quanto di seguito enunciato:

1. Formazione delle classi sulla base delle informazioni relative agli alunni assunte dalla Scuola dell'Infanzia, in modo tale da formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondi i seguenti criteri:
   a) classi con lo stesso numero di alunni; nella formazione si dovrà considerare la presenza di alunni diversamente abili, extracomunitari, anticipatari e di bambini con problematiche relazionali, comportamentali o di apprendimento;
   b) stesso numero di alunni ed alunne per ciascuna classe;
   c) quadro di maturazione della personalità di ciascun bambino; socializzazione, capacità relazionale e comportamentale, autonomia, creatività, interesse, apprendimento, conoscenze acquisite, linguaggi;
   d) la Scuola, qualora venga segnalata la necessità, potrà effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra nei casi di parentela (gemelli);

2. nella formazione delle classi si costituiscono dei gruppi di alunni individuati dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia per stabilire tre livelli di maturazione o competenza: gruppo A, gruppo B, gruppo C. la formazione delle classi sarà preceduta da colloqui tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, per delineare insieme un quadro ben preciso della personalità del bambino;

3. nella costituzione delle classi si dovrà tenere conto delle altre scuole dell'infanzia presenti nel Comune e frequentate dai bambini, i quali dovranno essere inseriti nella stessa classe in numero adeguato, tenendo conto della valutazione globale prevista nel precedente punto 2;

4. le classi formate **non potranno** subire cambiamenti per interferenze da parte dei genitori.

Tempo pieno

Per la formazione della classe a tempo pieno si terrà conto dei seguenti criteri:

- Alunno/a diversamente abile
- Famiglia monogenitoriale - un solo genitore (che effettua orario di lavoro a tempo pieno da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione).
- Alunni i cui genitori abbiano entrambi esigenze di lavoro (che effettuano orario di lavoro a tempo pieno da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione) e non hanno nel comune di Fermignano nessun parente da affidare il proprio figlio/a il pomeriggio.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- Alunni i cui genitori abbiano entrambi esigenze di lavoro (che effettuano orario di lavoro a tempo pieno anche in caso da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione di lavoro autonomo o libero professionista).

- Alunni Residenti nel Comune che frequentano la scuola dell'infanzia statale di via Milano - Fermignano.

- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo pieno a condizioni lavorative invariate
- Alunni provenienti da altre scuole del comune di Fermignano o non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia.

- Alunni provenienti da scuole fuori Comune.

In caso di un numero superiore ai posti disponibili si effettuerà il sorteggio come di seguito illustrato, escludendo l'alunno diversamente abile:

- Se il numero di richieste è superiore alla nota 5, effettuano il sorteggio soltanto gli alunni provenienti dalla scuola di via Milano;
- Gli alunni della nota 7 potranno entrare previa disponibilità .dopo aver accolto le richieste degli alunni di Via Milano. Se anche in questo caso, il numero di coloro provenienti da altre scuole del Comune è superiore ai posti disponibili si effettuerà il sorteggio.
- Gli alunni provenienti da altri Comuni saranno accolti previa disponibilità dei posti ● Si fa presente, che ove il numero dei richiedenti e superiore ai posti disponibili si effettuerà sempre il sorteggio. **Qualsiasi sorteggio sarà effettuato in presenza di due insegnanti, due genitori e il Dirigente Scolastico.**

I criteri di cui sopra saranno rigorosamente applicati solo per le domande presentate entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni. Le iscrizioni che perverranno fuori termine saranno accolte nel limite dei posti disponibili e senza alcuna precedenza in ordine ai succitati criteri.

SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Si procederà secondo quanto di seguito enunciato:

1. Formazione delle classi sulla base delle informazioni relative agli alunni assunte dalla Scuola Primaria, in modo tale da formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondi i seguenti criteri:

a) classi con lo stesso numero di alunni; nella formazione si dovrà considerare la presenza di alunni diversamente abili, extracomunitari, anticipatari e di bambini con problematiche relazionali, comportamentali o di apprendimento;

b) stesso numero di alunni ed alunne per ciascuna classe;

c) quadro di maturazione della personalità di ciascun bambino; socializzazione, capacità relazionale e comportamentale, autonomia, creatività, interesse,

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

apprendimento, conoscenze acquisite, linguaggi;

d) la Scuola, qualora venga segnalata la necessità, potrà effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra nei casi di parentela (gemelli);

2. nella formazione delle classi si costituiscono dei gruppi di alunni individuati dalle insegnanti della scuola Primaria per stabilire i livelli di maturazione o competenza. La formazione delle classi sarà preceduta da colloqui tra i docenti della classe prima e i docenti della Scuola Primaria, per delineare insieme un quadro ben preciso della personalità dell'alunno.
3. le classi formate **non potranno** subire cambiamenti per interferenze da parte dei genitori.

Una volta formate le classi il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare gli insegnanti.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Art.1 – I criteri che il Dirigente Scolastico seguirà nell'assegnazione dei docenti alle classi sono in ordine di priorità sotto indicato:

a. garantire nel limite delle possibilità, la continuità didattica a meno che non esistano problematiche che rendano opportuno il cambiamento degli insegnanti titolari della classe per cui la continuità non può diventare in alcun modo un vincolo, ma il Dirigente Scolastico può effettuare cambiamenti in deroga a questo criterio
b. garantire il migliore utilizzo delle esperienze e delle competenze personali
c. garantire un'opportuna rotazione nel tempo (ove possibile)
d. garantire la presenza, di norma, di alcuni docenti titolari in ogni classe e. per situazioni di particolare riservatezza, garantire la valutazione discrezionale del capo d'Istituto senza obbligo di motivare pubblicamente
f. evitare, quando è possibile, che i docenti abbiano per alunni i propri figli g. riconfermare nella classe, rispettando il criterio della continuità, gli incaricati annuali quando l'esperienza dell'anno precedente è risultata positiva per tutte le parti interessate e salvo situazioni particolari da valutarsi dalla dirigenza dell'Istituto
h. accogliere le richieste dei docenti fatti salvi i punti a,b,c,d,e,f
i. gli insegnanti nominati per ultimi andranno a coprire i posti vacanti

Art.2 – E' compito del Dirigente Scolastico svolgere tale operazione.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

I docenti riceveranno i genitori
- nell'orario di ricevimento (Scuola Secondaria di 1 grado);
- su appuntamento durante la Programmazione settimanale (Scuola Primaria) - un incontro durante il mese di ottobre per eleggere i propri rappresentanti in seno al Consiglio di classe, interclasse, intersezione in tale occasione viene presentato e discusso il P.T.O.F., documento pubblico che stipula il Contratto formativo per dare trasparenza all'azione della Scuola;
- due incontri annuali di colloquio con i singoli insegnanti; il primo sarà dedicato anche all'illustrazione della situazione di partenza;
- due incontri – assemblee in occasione della scadenza quadrimestrale per la consegna della scheda di valutazione;
- tutte le volte che i Consigli di classe, interclasse, intersezione lo riterranno necessario; in tal caso i genitori saranno convocati a Scuola con apposite comunicazioni;
- sito Web.

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

L'ammissione all'esame di Stato è disposta, previo accertamento della frequenza necessaria ai fini della validità dell'anno scolastico, nei confronti degli studenti che hanno ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal Consiglio di classe, un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e nel comportamento. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni.

I docenti IRC partecipano alla valutazione solo per gli alunni che si sono avvalsi del loro insegnamento.

Il Consiglio di classe esprime per l'ammissione un giudizio di idoneità, espresso in decimi, di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado.

Eventuali carenze verranno segnalate ai genitori interessati tramite apposito modulo, che verrà allegato alla scheda di valutazione.

In caso di non ammissione all'esame si adotteranno idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

Il giudizio di idoneità espresso dal CdC in decimi considera tutto il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella Scuola secondaria di primo grado.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

La valutazione degli alunni con disabilità certificata ai sensi della vigente normativa, riferita a comportamento discipline e attività previste dal PEI, è espressa con voti in decimi. Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte, ove necessario, prove differenziate comprensive della prova a carattere nazionale, idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto ai livelli di partenza e potenzialità.

Le prove, adattate in relazione al PEI dai docenti della Commissione di Esame, possono contemplare l' utilizzo di ausili tecnici e sussidi didattici, ed hanno valore equivalente a quelle

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

ordinarie ai fini del superamento dell'esame e al conseguimento del diploma, su cui il voto viene riportato in decimi, senza menzione della differenziazione delle prove. **Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento**

Per gli alunni con DSA adeguatamente certificato (Legge 170/2010), la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle relative all'esame, tengono conto delle specifiche situazioni soggettive e delle relative misure che le peculiari esigenze educative richiedono. Nel diploma finale non viene fatta menzione delle modalità di esecuzione delle prove.

Valutazione degli alunni

Alla valutazione conclusiva dell'esame concorrono in ugual misura:

- giudizio di idoneità

- esiti delle prove scritte e orali

- esito della prova scritta nazionale

Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5. Ai candidati che conseguono un punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode dalla Commissione esaminatrice, con decisione assunta all'unanimità.

1. Le prove dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione consistono, fatto salvo modifiche dell'O.M., in:

Prova scritta di italiano

Prova scritta di lingua comunitaria 1 e 2

Prova scritta di matematica, scienze e tecnologia

Prova nazionale

Colloquio pluridisciplinare

Peso relativo delle Prove d'esame e del giudizio di ammissione nella valutazione finale

Voto di ammissione: 1/7

Prova scritta d'italiano 1/7

Prova scritta di matematica: 1/7

Prova scritta d'inglese 1/7

Prova scritta di francese 1/7

Prova nazionale 1/7

Colloquio pluridisciplinare 1/7

CRITERI DI VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

PROVA SCRITTA DI ITALIANO

Competenza ideativa e testuale

- Pertinenza, coesione e coerenza dei contenuti

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- Ricchezza del contenuto e rielaborazione personale

Competenza sintattica e tecnica

- Correttezza ortografica e morfo-sintattica

Competenza semantica

- Proprietà e varietà del lessico
- Comprensione e analisi del testo

PROVA SCRITTA DI LINGUA COMUNITARIA 1 e 2

1. Comprensione del testo
2. Pertinenza e ricchezza del contenuto
3. Conoscenza delle strutture e delle funzioni linguistiche
4. Struttura della Lettera
5. Rielaborazione del testo

PROVA SCRITTA DI MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA

1. Conoscenza ed Applicazione di formule di aritmetica e geometria
2. Applicazione di procedimenti logico-matematici
3. Individuazione di dati, incognite e procedure risolutive di problemi
4. Utilizzo del linguaggio grafico e simbolico

PROVA NAZIONALE

Griglie di valutazione INVALSI

COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

- Modalità di conduzione

In aderenza al D.M. 26/8/81 ,all'O.M. n.90 del 2001,alla Circolare n.48 del 31 Maggio 2012, i Consigli di Classe, in sede di valutazione finale e in piena coerenza con le linee programmatiche educative e didattiche attuate nel corso del triennio, hanno delineato l'impostazione essenziale della conduzione del colloquio pluridisciplinare. Il colloquio, condotto collegialmente alla presenza dell'intera sottocommissione esaminatrice, verterà sulle discipline di insegnamento del triennio, consentendo a tutte le discipline di avere giusta considerazione ,e sarà finalizzato a valutare non solo le conoscenze e le competenze acquisite, ma anche il livello di padronanza di competenze trasversali : capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflessivo e critico, di rielaborazione personale .

Le sottocommissioni imposteranno il colloquio in modo da consentire una valutazione complessiva del livello raggiunto dagli allievi nelle varie discipline evitando che esso si risolva in un repertorio di domande e risposte su ciascuna disciplina prive del necessario organico collegamento ,e faranno sì che esso non scada ad inconsistente esercizio verboso da cui esulino i contenuti culturali cui è tenuta ad uniformarsi l'azione nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il colloquio non consisterà in una somma di colloqui distinti, ma si svolgerà con la maggior coerenza possibile, escludendo però ogni artificiosa connessione tra gli argomenti trattati;

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

occasioni di coinvolgimento indiretto di ogni disciplina saranno offerte anche dalle verifiche relative ad altri ambiti disciplinari. Per le discipline di carattere operativo si prenderà spunto anche da quanto prodotto in esercitazioni pratiche effettuate nel corso dell'anno scolastico, evitando così che il colloquio si risolva in accertamenti di carattere esclusivamente teorico.
Si ricorda che tutti i candidati dovranno iniziare da un argomento a
scelta. Criteri di valutazione del colloquio

1. Conoscenza, comprensione e rielaborazione dei contenuti degli argomenti trattati
2. Capacità di collegamento delle conoscenze acquisite
3. Capacità espositiva degli argomenti in modo chiaro, organico ed espressivo.

GRIGLIA PER IL GIUDIZIO SUL COLLOQUIO
PLURIDISCIPLINARE Voto /Standard

1) Il candidato nel corso del colloquio ha dimostrato una conoscenza:

(10/decimi) ampia ed approfondita / completa / sicura / ben organizzata ed efficace dei vari contenuti e la capacità di saperli rielaborare criticamente.
(9 /decimi) ampia ed approfondita dei vari contenuti e la capacità di saperli rielaborare esprimendo giudizi personali
(8 / decimi) ampia / accurata dei vari contenuti e la capacità di esprimere giudizi adeguati. (7 / decimi) una discreta / buona conoscenza dei vari contenuti, con una semplice / essenziale rielaborazione personale.
(6 / decimi) essenzialmente corretta /sufficiente dei vari contenuti mostrando difficoltà nell'esprimere giudizi personali.
(5 / decimi) generica/superficiale dei vari contenuti e molta difficoltà nell'esprimere giudizi personali
(4 / decimi) carente e incompleta / frammentaria / parziale; non sa esprimere giudizi personali.

2) Ha effettuato collegamenti:
(10 /decimi) rigorosi e significativi /critici e personali
(9 / decimi) precisi e pertinenti.
(8 / decimi) abbastanza sicuri.
(7 / decimi) sostanzialmente opportuni e coerenti.
(6 / decimi) semplici ma adeguati
(5 / decimi) incerti e non sempre coerenti
(4 / decimi) forzati/ confusi e inadeguati.

3) L'esposizione è stata:
(10/ decimi) ricca, fluida e ben organizzata, con sicura e piena padronanza della terminologia specifica.
(9 / decimi) chiara e scorrevole, con una buona proprietà di linguaggi specifici.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

(8 /decimi) ordinata e con una discreta acquisizione dei linguaggi specifici. (7/ decimi) articolata in modo semplice ma con una più che sufficiente acquisizione dei linguaggi specifici.
(6/ decimi) articolata in modo semplice e con una terminologia specifica essenziale.
(5/ decimi) articolata con un linguaggio piuttosto povero e ripetitivo.
(4/ decimi) articolata con un linguaggio povero, improprio e inadeguato.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO GLOBALE D'ESAME

1. Preparazione culturale raggiunta
2. Capacità espositiva
3. Capacità di operare collegamenti e di rielaborare personalmente i contenuti 4. Rispondenza tra le prove d'esame e l'iter scolastico precedente
5. Livello globale di maturazione
6. Conferma o modifica del giudizio orientativo già espresso

GRIGLIA PER IL GIUDIZIO GLOBALE D'ESAME

Il/La candidato/a nelle prove d'esame ha confermato/mostrato di possedere una preparazione culturale

(10/10) eccellente /completa e approfondita
(9 / 10) ampia ed articolata
(8 / 10) ampia
(7 / 10) buona / pienamente sufficiente
(6 / 10) complessivamente accettabile / essenziale /settoriale /modesta
(5 / 10) carente / lacunosa
(4 / 10) insufficiente
Capacità espositiva
(10/10) una valida e personale / notevole proprietà espositiva
(9/10) una valida correttezza espositiva
(8/10) una correttezza espositiva molto buona
(7/10) una adeguata correttezza espositiva
(6/10) una sufficiente correttezza espositiva
(5/10) una modalità espositiva confusa e/o disorganica
(4/10) una modalità espositiva disorganica e scorretta
e/ed …. capacità nell' operare collegamenti e rielaborare personalmente i contenuti
(10/10) ottime / pronte e sicure
(9/10) sicure
(8/10) abbastanza sicure
(7/10) discrete
(6/10) elementari / sufficienti
(5/10) limitate /scarse

(4/10) non ha mostrato capacità di operare collegamenti e di rielaborare i contenuti

L'esito dell'esame

(a) è coerente con l'iter scolastico precedente
(b) evidenzia un miglioramento rispetto all'iter scolastico precedente
(c) evidenzia un peggioramento rispetto all'iter scolastico precedente

Ottimo (10/10) - Positivo (9/10) - Buono (8/10) - Apprezzabile (7/10)- Adeguato/Accettabile (6/10)
Inadeguato (5/10) nel complesso il livello di maturazione globale della personalità. Si conferma / Si modifica il consiglio orientativo espresso in sede di valutazione finale
Criteri per l'assegnazione della lode
Ai candidati che conseguano il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità, nel caso in cui l'esito dell'esame, nel confermare l'eccellenza del percorso triennale sul piano della serietà, dell'impegno costante e dell' acquisizione delle competenze ,sia disciplinari che di cittadinanza, permetta di verificare anche un pieno e sicuro livello di padronanza delle competenze trasversali :capacità di esposizione ed argomentazione, risoluzione dei problemi, autonomia di pensiero analitico e critico, gestione consapevole delle emozioni, valutazione personale ed originalità nel superare la frammentazione delle discipline integrandole in nuovi quadri di insieme e mostrando capacità di trasferibilità codica nei vari ambiti di esperienza metodologico-operativa e cognitiva.

LE RELAZIONI CON LE FAMIGLIE: IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, chiare e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come prerogativa l'impegno, per ciascun soggetto, a contribuire efficacemente al perseguimento degli obiettivi e delle finalità concordate.

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il dialogo rappresenta la condizione indispensabile per un percorso rivolto a favorire la comprensione, la crescita, la mediazione tra scuola e famiglia, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma ugualmente tese a migliorare la qualità del processo formativo.

L'introduzione del Patto dì corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici,

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

studenti e genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce.

Il Patto di corresponsabilità della Scuola secondaria di I grado "D. Bramante " è conservato agli atti della Istituzione scolastica. Esso contempla per docenti, allievi, famiglia e istituzione scolastica una precisa articolazione di diritti e di doveri. Il patto di corresponsabilità educativa viene sottoscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

PREMESSA

La Scuola, luogo di crescita della persona, educa il ragazzo a prendere coscienza della ricchezza della realtà mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica. La Scuola promuove la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, preparando gli alunni a scelte consapevoli.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, basata sulla pari dignità e sulla distinzione dei ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla crescita e alla realizzazione umana di ogni alunno.

Tutto ciò in collaborazione costante con la famiglia alla quale spetta il compito primario dell'educazione dei figli e che rimane luogo privilegiato di relazioni educative. La corresponsabilità tra Scuola e famiglia, quindi, si esprime soprattutto nella condivisione dei principi e dei valori su cui si fonda il processo educativo della Scuola.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo e sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
3. Aiutare il/la ragazzo/a ad acquisire un'adeguata conoscenza delle proprie potenzialità, del proprio stile di apprendimento, del metodo di studio, degli interessi e delle preferenze per sostenere la sua capacità di orientare il cammino futuro, sia nello studio, sia nel lavoro, che nella vita socio-culturale.
4. Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.

5. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni bullismo cyberbullismo e ad altre violazioni dei diritti dei minori.
In tal senso il nostro istituto si è dotato del documento di ePolicy (approvato dal CD il 10/04/2025) e disponibile per la lettura integrale presso il sito dell'Istituto (https://iscbramantefermignano.edu.it/documento/documento-di-epolicy/)

6. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazioni degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura,
anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.

7. Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

8. Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi del consiglio di classe e con l'intero corpo docente della scuola.

9. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle verifiche e nell'organizzazione delle attività didattiche.

10. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe, nell'intervallo e durante qualsiasi attività didattica.

LO STUDENTE/LA STUDENTESSA SI IMPEGNA A:

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola intesa come insieme di persone e strutture che interagiscono per il raggiungimento della propria formazione – istruzione.

2. Prendere coscienza del percorso formativo predisposto dalla scuola e assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche, impegnandosi anche in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.

3. Assumersi le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare il proprio errore come occasione di miglioramento.

4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

5. Evitare di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevole che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.

6. Segnalare gli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo, cyber bullismo e di violazione dei diritti dei compagni.

7. Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità.

8. Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti.

9. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'Istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di utilizzare il cellulare, ecc.), conoscere le sanzioni previste in caso di inadempienze.

10. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza; condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, in un atteggiamento di reciproca collaborazione con I docenti.

2. Rispettare l'Istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

3. Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.

4. Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola.

5. Collaborare con l'Istituzione Scolastica, contattando i docenti qualora si presentino situazioni di disagio dei propri figli, per trovare insieme soluzioni adeguate; fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al Dirigente scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno.

6. Conoscere l'Offerta formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto, evidenziandone l'importanza e il rispetto con i propri figli.

7. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'Istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di utilizzare il cellulare, ecc.).

8. Conoscere le sanzioni previste in caso di inadempienze e discutere con i figli

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

eventuali provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità.

9. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola.

10. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza.

11. Discutere, presentare e condividere con i propri figli il presente patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento, nella scuola secondaria di primo grado, avviene con voto numerico espresso collegialmente in decimi, riportato nel documento di valutazione.

L'articolo 7 del Decreto 22 Giugno 2009.n.22, prevede che la valutazione del comportamento con voto inferiore ai sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale sia decisa dal Consiglio di Classe. La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

• accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; • verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;

• diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Il Regolamento che l'Istituto si è dato e che disciplina il comportamento dei protagonisti dell'azione educativa è pubblicato sul sito dell'Istituto.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Descrittori

1) Rispetto delle regole della convivenza (comportamento riguardo le regole comuni in riferimento all'uso di strutture, sussidi, spazi ; autocontrollo emotivo ; modalità di dialogo; capacità di instaurare rapporti sereni col gruppo dei pari e con gli adulti di riferimento)

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

2) Collaborazione (capacità di lavorare col gruppo nel rispetto dei diversi punti di vista) 3) Partecipazione (interesse per le attività e la vita di classe , offerta di contributo personale) 4) Impegno (costanza e sistematicità nelle attività di lavoro a scuola e a casa ; rispetto delle consegne, accuratezza di esecuzione)
5) Frequenza

VOTO / CRITERI

10	Comportamento corretto e responsabile, collaborativo con compagni insegnanti e personale scolastico, partecipazione costruttiva, impegno costante e approfondito, frequenza assidua.
9	Comportamento corretto e responsabile caratterizzato da positiva socializzazione, partecipazione attiva e impegno costante. Frequenza regolare.
8	Comportamento rispettoso delle regole, partecipazione corretta alla vita scolastica, frequenza e impegno regolari.
7	Comportamento non sempre corretto riferito ad almeno uno dei seguenti aspetti: atteggiamento di disinteresse nell'attività didattica; scarso impegno personale; mancanza di puntualità nelle presenza e nelle consegne; disturbo e/o disattenzione; scarso rispetto del materiale proprio ed altrui
6	Comportamento poco corretto riferito ad almeno uno dei seguenti aspetti: atteggiamento di disinteresse nell'attività didattica; inadeguato impegno personale; mancanza di puntualità nelle presenza e nelle consegne; disturbo e/o disattenzione; scarso rispetto del materiale proprio ed altrui.
5	Sistematiche o rilevanti violazioni del regolamento di Istituto, sanzionate con relativa comunicazione alle famiglie, danneggiamento del materiale, dell'arredo e/o delle strutture scolastiche , impegno inadeguato.

Organizzazione degli interventi personalizzati:

Potenziamento	Consolidamento	Recupero

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- Approfondimento, rielaborazione e problematizzazione dei contenuti - Affidamento di incarichi, impegni e/o di coordinamento - Affinamento delle tecniche specifiche per le diverse fasi dello studio individuale - Ricerche individuali e/o di gruppo - Impulso allo spirito creativo e alla creatività - Problem solving - Potenziamento del metodo di lavoro	- Rinforzo delle tecniche specifiche per le diverse fasi dello studio individuale - Attività guidate a crescente livello di difficoltà - Esercitazioni di fissazione delle conoscenze - Inserimento in gruppi motivati di lavoro	- Differenziazione dell'approccio metodologico - Adattamento dei tempi e dei metodi ai contenuti disciplinari - Studio assistito in classe (sotto la guida di un compagno o docente) - Diversificazione/ adattamento dei contenuti disciplinari - Assiduo controllo dell'apprendimento con verifiche e richiami - Coinvolgimento in attività di gruppo - Rinforzo delle tecniche specifiche per le diverse fasi dello studio individuale - Valorizzazione dell'ordine e della precisione nell'esecuzione dei lavori. - Affidamento di compiti a crescente livello di difficoltà - Gratificazioni

Recupero:

Gli interventi di recupero verranno effettuati:

- nell'ambito della programmazione e delle ore curricolari di ogni disciplina, in cui saranno organizzate attività individualizzate, o per gruppi di livello; nella settimana prevista per il recupero/potenziamento

- Potenziamento:

Gli interventi di potenziamento verranno effettuati:

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

● Nell'ambito delle uscite e visite di istruzione programmate dal Consiglio ●

Nell'ambito di tutte le attività di laboratorio e/o progetto inserite nell'orario ●

Nella settimana di febbraio prevista per il recupero/potenziamento

Finalità dell'insegnamento disciplinare:

L'insegnamento disciplinare mirerà innanzitutto a:

►Acquisizione/Consolidamento di un metodo di studio e dei prerequisiti all'apprendimento quali capacità di:

-attenzione –concentrazione –osservazione - memorizzazione -precisione ►Potenziamento delle conoscenze nelle singole discipline quali capacità di: - esporre un testo oralmente o per iscritto in modo chiaro e corretto nei concetti - utilizzare con padronanza i linguaggi specifici delle singole discipline - documentare e approfondire i propri lavori individuali

►Acquisizione, potenziamento e rielaborazione delle conoscenze acquisite quali capacità di: - analisi

- sintesi

- utilizzare conoscenze e metodi già acquisiti in situazioni nuove

- rielaborare in modo personale quanto appreso

- correlare le conoscenze in ambiti differenti

►Acquisizione/Consolidamento della criticità quale capacità di:

- organizzare il proprio tempo

- articolare il pensiero in modo logico e critico

- utilizzare in senso razionale le conoscenze, gli strumenti e le nuove tecnologie anche in ambiente non scolastico

- partecipare alla vita scolastica e sociale in modo autonomo, creativo e costruttivo

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

FINALITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE

Linee guida condivise	Classe prima	Classe seconda	Classe terza
Sviluppo armonico della persona.	Ricostruire la storia personale attraverso la riflessione del proprio vissuto. Riconoscere le proprie azioni e le dimensioni della propria personalità (corporea, affettiva, cognitiva, creativa) come "indicatori" di interessi, attitudini (star bene con sé stessi).	Ascoltare, riconoscere e rispettare le diversità, comprendendo il valore e l'importanza della razionalità, tra pari e con gli adulti, nelle sue diverse declinazioni: confronto, conflitto, dialogo, amicizia, sostegno, impegno comune (star bene con gli altri).	Riconoscersi membri di una comunità, cittadini, soggetti attivi di diritti e doveri. Riconoscere l'importanza del proprio contributo per la promozione del bene comune dei diritti di ogni uomo (star bene nel/con il mondo).
Crescere in modo consapevole.	Riconoscere, selezionare fenomeni socio-culturali presenti nel contesto vitale.	Interpretare e analizzare fatti e fenomeni dei contesti vicini e lontani per cogliere le interdipendenze, i problemi, i valori per ipotizzare delle soluzioni.	Studiare le conseguenze dei fatti e dei fenomeni considerati, per individuare possibili linee di azione in relazione alla dignità umana e alla salvaguardia dell'ambiente.
Autonomia del giudizio.	Utilizzare vari strumenti informativi distinguendo fatti e opinioni, utilizzando i dati e proponendo soluzioni.	Comparare le varie informazioni ricevute per cogliere analogie differenze per interpretarle in chiave critica. Organizzare e interpretare i dati secondo il tipo di problema da risolvere.	Scegliere e utilizzare le strategie di azione e di studio più efficaci rispetto alla situazione. Riconoscere ed esprimere l proprio punto di vista in modo autonomo e critico.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Progettare il proprio futuro.	Riconoscere i propri bisogni formativi ed elaborare prime risposte sulla base di esperienze scolastiche ed extrascolastiche.	Sapersi inserire in modo progettuale nella classe per contribuire con proposte allo sviluppo de contesto scolastico, attraverso idee, attitudini, risorse, competenze personali.	Elaborare idee e assumere iniziative per la soluzione di problemi connessi con fenomeni sociali e culturali presenti sul territorio.

Responsabilità.	Comprendere il significato e l'importanza delle regole nei vari contesti. Assumere comportamenti appropriati e consapevoli nelle diverse situazioni scolastiche, in coerenza con le regole vigenti con i ruoli	Assumere precise responsabilità nelle diverse situazioni di vita, in rapporto ai compiti assegnati e alle scelte effettuate autonomamente, anche nei confronti di altre persone (compagni e/o adulti).	Confrontarsi con le regole della convivenza civile e instaurare un rapporto critico ma collaborativo nei confronti della società.
Collaborazione e gestione dei conflitti.	Interagire nei gruppi di lavoro e di socializzazione riconoscendo e rispettando i vari punti di vista, fornendo il proprio contributo alla realizzazione del compito comune e/o al conseguimento dei risultati attesi.	Sviluppare la consapevolezza del proprio e dell'altrui ruolo nel gruppo, provando ad elaborare e applicare semplici strategie di negoziazione e contribuendo alla realizzazione di eventuali progetti comuni.	Leggere la complessità circostante, vicina e lontana per comprenderne gli aspetti di maggiore conflittualità e suggerire strade di soluzione e cooperazione.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

Comunicazione.	Comprendere e produrre, individualmente o in gruppo, in modo creativo semplici messaggi di vario genere, con l'uso di linguaggi disciplinari specifici.	Rappresentare e comunicare in modo efficace eventi, fenomeni, concetti, principi, emozioni, sentimenti, pareri, con l'uso di linguaggi disciplinari diversi e con soluzioni comunicative creative.	Produrre, a livello individuale o nel gruppo, messaggi di complessità differente, di genere diverso, con linguaggi disciplinari specifici e su vari supporti (cartacei, informatici, multimediali).

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Prediligere mete non molto lontane in modo da non trascorrere troppo tempo in pullman. - Conoscere in primo luogo la propria regione e poi affrontare i viaggi in Italia e/o all'estero. - Coinvolgere nell'organizzazione dei viaggi, il più possibile, Enti locali, Enti turistici o Scuole delle località visitate.
- Utilizzare diversi mezzi di trasporto, non solo pullman, ma anche treno, nave,…. - Contenere gli orari di partenza e ritorno, evitando il più possibile ore notturne (non prima delle 6.00 e non dopo le 21.00).
- Contenere il periodo di soggiorno da 1 a 3, 4 giorni per gemellaggio. Per problemi di sicurezza, evitare giorni prefestivi e periodi legati alla vacanze.
- Ottenere la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe, pur essendo auspicabile la presenza pressoché totale.
- La Scuola potrà contribuire con il Bilancio d'Istituto intervenendo per quei casi rivelatisi più bisognosi.
- Trattandosi di minori, è obbligatorio acquisire il consenso scritto da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.
- E' previsto almeno un accompagnatore per ogni 15 alunni e nel caso di handicap verrà designato un qualificato accompagnatore per la sorveglianza del singolo alunno o a seconda dei casi di un piccolo gruppo (al massimo cinque alunni).
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti) devono essere garantiti da polizze assicurative. - Solo per le terze classi è consentito organizzare viaggi in Europa per le visite ad importanti organismi internazionali, previa autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale. - Potranno essere organizzati in proprio solo quei viaggi che non prevedono prenotazione di pullman o di alberghi, altrimenti il pacchetto viaggi d'istruzione verrà affidato ad un'Agenzia richiedendo ad essa tutte le garanzie previste dalla normativa. - Nel caso in cui non si raggiungono i 2/3 degli alunni, il viaggio o la visita vengono annullati.

PROCEDURA VIAGGI/VISITE DI ISTRUZIONE

Entro i cdc di ottobre - i consigli di classe decidono la meta/le mete compatibili con il regolamento viaggi e visite di istruzione.

Entro il 30 ottobre – Viene steso il piano viaggi/visite di istruzione e approvato dal collegio docenti.

Entro il 15 novembre - Il piano viene approvato dal consiglio di istituto.

Entro il 15 dicembre–Indagine preliminare di programmi e costi da parte della segreteria.

Entro gennaio – SOLO PER I VIAGGI CHE PREVEDONO UN COSTO - Il docente organizzatore consegna agli alunni e raccoglie i moduli di pre-autorizzazione cartacei CON PAGAMENTO DI CAPARRA, verifica che l'adesione sia superiore al 75% e consegna la domanda in segreteria, debitamente compilata (modello 1, 2).

60 giorni prima del viaggio- - Il responsabile con l'assistente amministrativo predispone il programma da inviare ai genitori.
La referente invia al Dirigente la domanda di autorizzazione del viaggio e la Relazione sugli obiettivi culturali e didattici del viaggio/visita d'istruzione.

30 gg prima del viaggio – Vengono inviati ai genitori i moduli di autorizzazione con le quote di partecipazione (saldo). Il responsabile prepara con l'assistente amministrativo gli elenchi dei partecipanti ed i relativi accompagnatori nominati dal Dirigente Scolastico.

Il giorno prima del viaggio – Il responsabile del viaggio ritira in segreteria gli elenchi alunni firmati e timbrati e altro materiale utile. (elenco dei numeri telefonici, voucher...).

Almeno 4 giorni prima del viaggio - Il docente responsabile si impegna a verificare presso il referente di plesso la predisposizione delle variazioni di orario eventualmente necessarie in altre classi.

Al rientro dal viaggio. I docenti di classe somministrano agli alunni i questionari di soddisfazione. Il docente responsabile compila il modello 3 (Relazione del viaggio) e lo consegna al fiduciario o al collaboratore del DS.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 1 – Motivazione del contributo

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia. Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n.

275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l'aggiornamento tecnologico.

Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione.
La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa.

I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.
Il versamento individuale dei contributi potrà essere eseguito attraverso PAGOINRETE tramite REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA
Le ricevute degli avvenuti versamenti dovranno essere prodotte in segreteria.

In questa forma (versamento individuale) il contributo potrà essere detratto fiscalmente. Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. e-*bis*) dell'art. 15 co. 1 del TUIR, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto in base alle attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Art. 6 –Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.
Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto www.liceovittorinigorgia.gov.it un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta.

Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'offerta formativa, ad iniziative specifiche indirizzate ad acquisto di materiale ad uso degli alunni, viaggi di istruzione.
I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

DOCUMENTO "LA SICUREZZA A SCUOLA" D.lgs.vo n.81 del 9/04/'08

IL DIRIGENTE SCOLASTICO in qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di:

- **INFORMARE** gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella Scuola e a fornire agli stessi una **FORMAZIONE** adeguata in materia di sicurezza e di salute.
  L'informazione viene fornita nelle sedute degli OO.CC. e nelle assemblee A.T.A. illustrando il materiale che poi viene distribuito.

- **FORMARE** la squadra antincendio.

- **NOMINARE** un **Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione.**

- **DARE COMUNICAZIONE** del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art.8 comma 11 del D.L.626/94 modificato dal D.L.242/96 all'ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO e all'A.S.U.R n.2 di URBINO.

- **REDIGERE**, con la collaborazione dei soggetti preposti al servizio, ai sensi dell'art.3 del D.M.382/98, un **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.**
Il Responsabile, in seguito a sopralluoghi effettuati nei tre Edifici scolastici, ha redatto il documento di valutazione dei rischi che viene aggiornato ogni anno.

- **REDIGERE**, successivamente alla redazione del documento dei rischi, il **PIANO DI SICUREZZA** e **PROGRAMMARE ED ATTUARE GLI INTERVENTI** secondo la necessità della scuola.

- **PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA** a mezzo di un **MEDICO COMPETENTE.**

- **NOMINARE LA COMMISSIONE SICUREZZA**

- **FAR COMPIERE PROVE DI EVACUAZIONE** in tutti e tre gli edifici (2 volte durante l'anno).

PSIC816001 - AC42A93 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007980 - 16/09/2026 - IV - I