

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO
delibera del Consiglio di Istituto n. 278 del 28/09/2026

INDICE GENERALE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL QUOTIDIANO, VIGILANZA E SICUREZZA

- **Art. 1** – Tempi della scuola e gestione degli accessi
- **Art. 2** – Servizio di pre-scuola
- **Art. 3** – Uscita autonoma degli alunni
- **Art. 4** – Ricreazione e intervalli didattici
- **Art. 5** – Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni
- **Art. 6** – Servizio di trasporto scolastico
- **Art. 7** – Servizio di refezione scolastica
- **Art. 8** – Permanenza nei locali scolastici e doveri di vigilanza
- **Art. 9** – Utilizzo dell'ascensore
- **Art. 10** – Vigilanza sugli alunni con disabilità
- **Art. 11** – Vigilanza durante le attività extrascolastiche e uscite
- **Art. 12** – Formulazione dell'orario delle attività didattiche
- **Art. 13** – Gestione e controllo del peso degli zaini

TITOLO II – SALUTE, SICUREZZA E BENESSERE DELLA COMUNITÀ

- **Art. 14** – Esonero dall'insegnamento dell'educazione motoria
- **Art. 15** – Gestione e consumo di alimenti a scuola
- **Art. 16** – Somministrazione dei farmaci a scuola
- **Art. 17** – Procedura per il primo soccorso e la gestione degli infortuni degli alunni
- **Art. 18** – Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- **Art. 19** – Utilizzo dei telefoni personali e delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC)

TITOLO III – ALLEANZA SCUOLA-FAMIGLIA E PARTECIPAZIONE COLLABORATIVA

- **Art. 20** – Comunicazioni scuola-famiglia e dematerializzazione amministrativa

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- **Art. 21** – Uso e valore legale del Registro Elettronico
- **Art. 22** – Utilizzo corretto degli account istituzionali e delle dotazioni tecnologiche
- **Art. 23** – Uso del diario scolastico
- **Art. 24** – Criteri per l'assegnazione dei compiti a casa
- **Art. 25** – Assicurazione scolastica e contributo volontario delle famiglie
- **Art. 26** – Modalità di svolgimento dei colloqui scuola-famiglia
- **Art. 27** – Valutazione degli apprendimenti
- **Art. 28** – Organi Collegiali
- **Art. 29** – Accesso dei genitori e dei soggetti esterni ai locali scolastici

TITOLO IV – INCLUSIONE, ACCOGLIENZA E PERCORSI FORMATIVI

- **Art. 30** – Accoglienza, continuità educativa e orientamento
- **Art. 31** – Organizzazione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- **Art. 32** – Organizzazione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)
- **Art. 33** – Servizio di istruzione domiciliare
- **Art. 34** – Istruzione parentale
- **Art. 35** – Uscite a piedi sul territorio comunale e spostamenti inter-plesso
- **Art. 36** – Uscite didattiche e viaggi di istruzione
- **Art. 37** – Pianificazione e partecipazione alle manifestazioni scolastiche
- **Art. 38** – Criteri generali per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

TITOLO V – TRASPARENZA, AMMINISTRAZIONE E ACCESSIBILITÀ

- **Art. 39** – Adozione ed adattamento del calendario scolastico annuale
- **Art. 40** – Orari di funzionamento della Segreteria e ricevimento della Dirigenza
- **Art. 41** – Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi
- **Art. 42** – Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi
- **Art. 43** – Gestione dei servizi in caso di sciopero del personale
- **Art. 44** – Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- **Art. 45** – Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni
- **Art. 46** – Diffusione di materiale informativo o pubblicitario
- **Art. 47** – Accesso di esperti ed estranei ai locali scolastici

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL QUOTIDIANO, VIGILANZA E SICUREZZA

Art. 1. Tempi della scuola e gestione degli accessi

Le scansioni orarie relative all'ingresso e all'uscita degli alunni sono determinate per ciascun plesso dall'offerta formativa e dai modelli organizzativi approvati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

I varchi d'accesso agli edifici scolastici vengono aperti per consentire l'ingresso degli alunni, del personale docente e, ove espressamente previsto, degli accompagnatori. Al termine del tempo stabilito per l'ingresso, i varchi vengono chiusi a cura del personale collaboratore scolastico e restano interdetti per tutta la durata delle attività didattiche. L'accesso e la sosta nelle aree di pertinenza della scuola sono consentiti per il tempo strettamente necessario all'accompagnamento e al prelievo degli studenti.

L'ingresso degli alunni autorizzati all'accesso anticipato avviene sotto la diretta vigilanza del personale preposto. Al segnale acustico di inizio lezione, gli studenti accedono agli ambienti scolastici e raggiungono le proprie aule. L'afflusso e il deflusso avvengono in modo ordinato per evitare assembramenti.

Per la scuola dell'Infanzia l'orario di funzionamento è di 40 ore settimanali con ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. **Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate dagli insegnanti di sezione previa richiesta scritta e motivata.** Prima del pranzo sono individuate delle fasce temporali per l'uscita dei bambini che non mangiano a scuola:

- 11:45 - 12:00 Esanatoglia
- 12:00 - 12:15 Matelica (sezioni che pranzano al primo turno)
- 12:45 - 13:00 Matelica (sezioni che pranzano al secondo turno)

C'è inoltre la possibilità di uscire appena dopo il pranzo in due diverse fasce orarie: 13:00 - 13:15 e 14:00 - 14:15.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Le fasce orarie suddette devono essere rispettate al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico.

La porta della scuola è aperta soltanto durante le fasce orarie previste per gli ingressi e le uscite.

Al di fuori di tali fasce orarie il genitore è tenuto ad attendere l'arrivo del collaboratore scolastico, impegnato nelle attività di sorveglianza e di supporto ai team docenti.

Nella Scuola Primaria il tempo scuola si articola secondo i seguenti modelli:

- **Tempo Pieno (40 ore settimanali):** dal lunedì al venerdì, con orario 08:10 – 16:10 (ingresso 08:05 - 08:10). L'intervallo antimeridiano si svolge dalle ore 10:05 alle ore 10:20. La mensa e la pausa post-prandiale si articolano in due turni distinti tra le ore 12:10 e le ore 14:10.
- **Tempo Modulo (27-29 ore settimanali):** dal lunedì al venerdì, con orario 08:10 – 13:10 (ingresso 08:05 - 08:10) e rientro pomeridiano fino alle ore 16:10 nei giorni stabiliti dal piano orario di classe. L'intervallo antimeridiano e la fruizione della mensa nei giorni di rientro seguono le medesime scansioni del Tempo Pieno.

Al termine delle lezioni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, gli alunni sono affidati ai genitori, agli esercenti la responsabilità genitoriale o a soggetti maggiorenni formalmente delegati. La delega dev' essere sottoscritta e consegnata ai docenti di classe mediante l'apposito modulo disponibile al link <https://www.icmatelica.edu.it/documento/>, corredata dalla copia del documento di identità del delegato.

In caso di ritardo nel ritiro dell'alunno, la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola. In presenza di ritardi reiterati o prolungati senza motivato avviso, l'Istituzione scolastica provvederà ad affidare il minore alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti per territorio.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado le lezioni hanno una durata unitaria di 60 minuti e si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con due intervalli di dieci minuti collocati alle ore 09:50 e alle ore 11:50. L'ingresso è consentito dalle ore 07:55 alle ore 08:00. L'ingresso oltre le ore 08:05 richiede l'accompagnamento da parte di un genitore e la presentazione di apposita giustificazione scritta. L'uscita ordinaria avviene alle ore 14:00 sotto la sorveglianza del personale docente e la

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

collaborazione dei collaboratori scolastici; le uscite anticipate richiedono inderogabilmente il prelievo dell'alunno da parte di un familiare o persona delegata maggiorenne.

Art. 2. Servizio di pre-scuola

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è attivabile un servizio di ingresso anticipato, nella fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 08:05.

L'erogazione e la gestione del servizio sono garantite dall'Amministrazione Comunale, che acquisisce le istanze trasmesse dalla scuola per il tramite delle famiglie.

L'istanza di ammissione dev' essere presentata alla Segreteria dell'Istituto tramite modulo scaricabile al link <https://www.icmatelica.edu.it/documento/>. L'ammissione effettiva è condizionata dalla capienza e dalle risorse di vigilanza messe a disposizione dall'Ente locale, che provvederà a dare formale comunicazione di accoglimento.

Art. 3. Uscita autonoma degli alunni

Ai sensi dell'art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 4 dicembre 2017, n. 172, gli alunni frequentanti le classi della scuola secondaria di I grado di Matelica ed Esanatoglia possono fruire dell'uscita autonoma, previa compilazione da parte del genitore/tutore di specifica autorizzazione, redatta secondo il modello reperibile dal sito web, <https://www.icmatelica.edu.it/documento/> che dovrà essere consegnato al coordinatore di classe il primo giorno di scuola.

In assenza di rilascio della predetta autorizzazione da parte delle famiglie, gli alunni della scuola secondaria di I grado, in quanto minori di anni 14, non potranno essere dimessi dai locali scolastici se non prelevati dal genitore/esercente la patria potestà o da un adulto suo delegato.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza/sorveglianza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza/sorveglianza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza/sorveglianza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Tale autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d’istruzione. Sarà cura dell’Istituto Comprensivo fornire preventiva informativa ai genitori circa le predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Tale autorizzazione NON è valida per le uscite anticipate fuori orario.

Art. 4. Ricreazione e intervalli didattici

L'intervallo costituisce a tutti gli effetti tempo di attività didattica ed educativa, orientato allo sviluppo dell'autonomia personale, della socializzazione e di corretti stili alimentari.

Nella Scuola dell'Infanzia la merenda si inserisce nella routine didattica della mattina. Nella Scuola Primaria l'intervallo si svolge in aula dalle ore 10:05 alle ore 10:20. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado si effettuano due pause (09:50-10:00 e 11:50-12:00) negli spazi attigui alle aule.

Ove le condizioni atmosferiche lo consentano, la ricreazione può svolgersi negli spazi esterni recintati dell'Istituto.(NB: in tal caso l'alunno non può rientrare da solo per accedere ai servizi igienici).

Gli alunni sono tenuti a smaltire i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e a mantenere puliti i locali.

Durante la ricreazione, l'accesso ai servizi igienici dev'essere controllato e disciplinato dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici di piano. La sorveglianza è disciplinata dal piano predisposto dal coordinatore di plesso e approvato dal Dirigente scolastico, tale piano individua gli spazi e le aree di competenza per garantire la sicurezza e un' efficace custodia degli studenti per tutta la durata della pausa.

Durante la ricreazione nell’atrio oppure quando gli alunni sono fuori dalla propria aula per attività diverse (palestra, giardino, aula informatica...) la porta dell’aula deve rimanere chiusa per motivi di sicurezza; sarà cura del docente avere sempre con sé il registro cartaceo.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Art. 5. Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

La frequenza scolastica è regolare e obbligatoria. Le assenze devono essere limitate ai casi di effettivo impedimento, al fine di garantire la continuità del percorso formativo. Ogni assenza deve essere tempestivamente giustificata dai genitori tramite gli appositi tagliandi del diario scolastico entro e non oltre il terzo giorno di rientro.

In presenza di malattie infettive o contagiose, la famiglia è tenuta ad informare immediatamente la Dirigenza Scolastica per l'attivazione delle misure di sanità pubblica previste. In caso di assenze prolungate e ingiustificate, la Scuola avvierà le procedure di accertamento dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, provvedendo ad informare le Autorità competenti e i Servizi Sociali del Comune di residenza.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, ai sensi del D.Lgs. 62/2017 e del D.P.R. 122/2009, la validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva richiede la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte orario annuale personalizzato. I ritardi e le uscite anticipate concorrono al calcolo delle ore complessive di assenza.

Gli alunni della primaria e secondaria di primo grado giustificano l'assenza entro tre giorni dal rientro, attraverso gli appositi tagliandi presenti all'interno del diario scolastico consegnato il primo giorno delle lezioni. Non è necessario, quindi, ritirare il libretto delle giustificazioni in segreteria.

In caso di smarrimento del scolastico, la richiesta del duplicato deve essere formulata personalmente dai genitori presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

Art. 6. Servizio di trasporto scolastico

L'organizzazione, l'iscrizione e la riscossione delle quote di partecipazione relative al servizio di trasporto scolastico sono di esclusiva competenza degli Enti Locali di riferimento.

Le famiglie sono tenute a fare riferimento agli uffici comunali competenti per la fruizione del servizio e per la conoscenza degli orari, dei percorsi e delle fermate autorizzate.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Al fine di garantire una corretta organizzazione dell'uscita e la necessaria vigilanza sugli alunni, i genitori comunicano agli insegnanti della classe **se il proprio figlio usufruisce del servizio di trasporto scolastico, in quali giorni della settimana e quale pulmino utilizza**, specificando, ove previsto, il turno o la corsa di riferimento.

Eventuali variazioni rispetto alle modalità comunicate devono essere tempestivamente segnalate alla scuola secondo le modalità stabilite dall'Istituto. La comunicazione alla scuola ha esclusivamente finalità organizzative e di vigilanza e non sostituisce gli adempimenti relativi all'iscrizione e alla gestione del servizio, che restano di competenza dell'Ente Locale.

Art. 7. Servizio di refezione scolastica

Il servizio mensa è garantito per tutti i bambini dell'infanzia, per gli alunni della classi a tempo pieno della primaria e per gli alunni che frequentano il modulo della scuola primaria, nei giorni di rientro. La possibilità di fruire del servizio mensa per tutti i giorni della settimana da parte dei bambini che frequentano il modulo deve avere carattere eccezionale e/o limitata nel tempo.

Per effettuare tale richiesta occorre compilare ed inviare alla segreteria l'apposito modulo reperibile sul sito web dell'istituto <https://www.icmatelica.edu.it/documento/>.

Il servizio di refezione scolastica è di competenza del Comune di appartenenza del plesso, ai cui uffici i genitori si possono rivolgere per ogni informazione relativa alla modalità di erogazione e pagamento. Per gli alunni che necessitano di diete particolari è indispensabile far pervenire agli Uffici dei rispettivi Comuni di residenza il certificato medico attestante l'intolleranza/allergia alimentare oppure, nel caso di vincoli etico/religiosi, una dichiarazione da parte di chi esercita la patria potestà.

I certificati di cui sopra - così come le dichiarazioni personali - vanno annualmente rinnovati. Il ritardo nella presentazione della documentazione in oggetto ritarderà la messa a punto, da parte dei responsabili del servizio mensa, delle diete personalizzate.

Il consumo del pasto avviene nei locali previsti a mensa dei singoli plessi, secondo l'organizzazione dei turni di scodellamento, indicativamente nella fascia oraria **12:00-14:00**, generalmente in due turni nei plessi di Matelica ed in un solo turno nei plessi di Esanatoglia.

I dettagli organizzativi vengono comunicati ogni anno ai genitori nei primi giorni di settembre attraverso registro elettronico e pubblicazione sul sito della scuola.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Il tempo mensa ha valore pienamente educativo, inserendosi a pieno titolo nella programmazione didattica. Le attività che precedono e seguono il pasto sono gestite dai docenti in servizio e sono orientate alla promozione della convivenza civile, del gioco condiviso e dell'autonomia.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio di refezione scolastica devono essere prelevati dai genitori all'inizio della pausa mensa e riammessi nell'istituto cinque minuti prima dell'avvio delle attività didattiche pomeridiane. Non sono consentiti rientri o uscite intermedi nell'orario della refezione.

Art. 8. Permanenza nei locali scolastici e doveri di vigilanza

Nel corso delle attività didattico-educative tutto il personale in servizio nella scuola (docenti e personale ATA) deve vigilare sul corretto comportamento degli alunni e deve tutelare che si abbia, da parte di tutti, buona cura nell'uso del patrimonio comune.

Gli studenti sono tenuti a un uso corretto e responsabile dei locali, degli arredi, dei sussidi didattici e delle dotazioni tecnologiche (PC, Monitor Touch/Digitali, tablet) messi a disposizione dall'Istituto. In caso di danni materiali arrecati alle strutture o ai beni della scuola derivanti da dolo o colpa grave, l'onere del risarcimento o del ripristino del bene danneggiato è posto a carico delle famiglie degli alunni responsabili, previa contestazione dell'addebito ed eventuale avvio del procedimento disciplinare. (SI RIMANDA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA).

La responsabilità di vigilanza degli alunni da parte dell'Istituzione scolastica termina dal momento in cui gli alunni stessi hanno varcato l'ingresso della scuola in occasione del termine delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni costituisce un dovere fondamentale dell'Istituto ed è finalizzata a garantire la tutela dell'incolumità, della sicurezza e del benessere degli studenti durante l'intero tempo di permanenza nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola, nonché nello svolgimento di tutte le attività organizzate dall'Istituto.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

compiti dei docenti

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come stabilito dall'art. 29, comma 5, del CCNL scuola 2006/09 (riproposto in identica formulazione dall'art. 44, comma 7, nel nuovo CCNL 2019/21) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Non sono ammessi ritardi e conseguenti disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "*culpa in vigilando*"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
- L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di **allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi**. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza. Al docente è vietato assentarsi dalla classe per fare fotocopie per le quali si deve provvedere fuori dall'orario di lezione. Non è permesso inviare un alunno a far fare fotocopie.
- Nei cambi d'ora, che devono svolgersi con la massima rapidità, gli alunni devono attendere l'arrivo degli insegnanti in classe, la porta deve rimanere aperta e gli studenti responsabilizzati ad un comportamento corretto. Il docente che termina il turno non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la momentanea sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolarasca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o Referente di plesso e, in

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (individuati dal Referente di plesso come eventuali sostituti in sua assenza e comunicati al DS) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, suddividendo gli alunni nelle altre sezioni/classi del plesso.

- Durante le ore di lezione/attività didattico-educativa gli alunni possono lasciare la classe **esclusivamente uno alla volta (salvo diversa valutazione del docente)** per accedere ai servizi igienici o per eventuali altre disposizione del docente che è tenuto a monitorare il tempo di rientro in classe affinché la permanenza fuori dall’aula non sia più lunga del necessario. Durante la ricreazione e la mensa (scuola primaria) il docente gestirà il numero di alunni da inviare al bagno contemporaneamente.
- Gli alunni che si recano in palestra, in aula magna o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all’andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
- Ogni attività svolta dagli alunni (di classe, classe parallela, piccolo gruppo, individuale) deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti.
- Durante lo spostamento degli alunni lungo i corridoi i docenti sono supportati, nella vigilanza, dai collaboratori scolastici.
- Gli spostamenti devono essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell’ora coincide con la fine dell’orario delle lezioni, l’insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all’uscita dalla scuola.
- In caso di **improvviso lieve malore di un alunno**, l’insegnante provvederà ad avvertire telefonicamente la famiglia avvalendosi della collaborazione del collaboratore scolastico e/o del personale di segreteria; nel caso in cui essa non potesse essere avvertita, perché non reperibile o perché sprovvista di recapito telefonico, e, comunque, quando l’alunno dovesse manifestare sintomi preoccupanti, dopo aver avviato le procedure di primo soccorso, di norma viene chiamato il 112.
- Durante la ricreazione, gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti in servizio. La sorveglianza è disciplinata dal piano predisposto dal Coordinatore di plesso e approvato dal Dirigente Scolastico; tale piano individua gli spazi e le aree di competenza per garantire la sicurezza e un'efficace custodia degli studenti per tutta la durata della pausa.

compiti dei collaboratori scolastici

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario (indicati nel CCNL e nel Piano ATA annuale). Oltre ai compiti specifici, a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: nei cinque minuti immediatamente precedenti e successivi l'assunzione o la dismissione della responsabilità da parte dell'insegnante di classe. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
- Alle scuole dell'infanzia e primaria i collaboratori hanno l'obbligo di accogliere, all'interno dei locali scolastici, gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e di sorvegliarli fino all'arrivo degli insegnanti; inoltre, al termine delle lezioni devono accompagnarli al pulmino e verificare che vi salgano.
- La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale collaboratore è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 9. Utilizzo dell'ascensore

Di norma, l'uso dell'ascensore è vietato agli studenti.

L'utilizzo dell'ascensore da parte degli studenti è riservato **esclusivamente** agli alunni con disabilità motoria, con ridotta capacità deambulatoria o con temporanei e comprovati motivi di salute (infortuni, patologie).

Per l'uso dell'ascensore è necessaria la presentazione di una **richiesta motivata** (o certificato medico) da parte della famiglia/tutori all'ufficio di Presidenza / Dirigente Scolastico.

Per ragioni di sicurezza, gli studenti autorizzati devono accedere all'ascensore **accompagnati dal personale docente o da un collaboratore scolastico**, salvo diversa ed esplicita autorizzazione scritta della Presidenza.

L'uso improprio o non autorizzato dell'ascensore costituisce infrazione disciplinare ed è sanzionabile ai sensi del presente Regolamento.

Art. 10. Vigilanza sugli alunni con disabilità

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

La vigilanza e l'assistenza nei confronti degli alunni con disabilità grave o con quadri comportamentali complessi è garantita dal docente di sostegno, dai docenti del team di classe, dal personale educativo-assistenziale e dai collaboratori scolastici, secondo le specifiche competenze assegnate nei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.).

Art. 11. Vigilanza durante le attività extrascolastiche e uscite

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, la responsabilità della vigilanza ricade interamente sui docenti designati quali accompagnatori.

La nomina dei docenti accompagnatori garantisce di norma il rapporto di un docente ogni quindici alunni. In presenza di alunni con disabilità, il Consiglio di Classe individua un docente o un assistente dedicato, garantendo la presenza di un accompagnatore ogni due alunni disabili o, nei casi più gravi, la presenza di una figura espressamente dedicata al singolo studente.

Nelle pause comprese tra le lezioni antimeridiane e le attività pomeridiane la permanenza degli alunni all'interno della scuola è vietata in assenza di servizi organizzati e vigilati istituzionalmente.

Gli alunni che avessero necessità di **lasciare gli zaini nei locali scolastici**, nel periodo di tempo tra il termine delle attività curricolari e l'inizio delle attività extracurricolari, possono farlo previo accordo con il DSGA: in tale circostanza la scuola declina ogni responsabilità riguardo allo smarrimento/scomparsa degli oggetti personali.

Art. 12. Formulazione dell'orario delle attività didattiche

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono basati su esigenze didattiche, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana.

Gli alunni e le famiglie degli stessi sono informati, tramite registro elettronico e pubblicazione sul sito, dell'orario settimanale delle attività didattiche della classe di appartenenza.

Art. 13. Gestione e controllo del peso degli zaini

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

L'Istituzione scolastica promuove la tutela della salute della colonna vertebrale e del benessere fisico degli studenti, incentivando, nei limiti del possibile, un'adeguata programmazione delle attività scolastiche da parte dei docenti per limitare il peso del materiale didattico da trasportare.

I docenti coordinano la richiesta di testi e sussidi nel rispetto dell'orario giornaliero.

Le famiglie sono tenute a collaborare verificando quotidianamente il contenuto degli zaini, affinché gli alunni trasportino esclusivamente i sussidi strettamente indispensabili per le attività previste nella singola giornata.

TITOLO II

SALUTE, SICUREZZA E BENESSERE DELLA COMUNITÀ

Art. 14. Esonero dall'insegnamento dell'educazione motoria

La richiesta di esonero totale o parziale dalle esercitazioni pratiche di educazione motoria dev' essere presentata dai genitori al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo reperibile all'indirizzo <https://www.icmatelica.edu.it/documento/>.

All'istanza va obbligatoriamente allegata la certificazione medica rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta, recante la specificazione delle limitazioni fisiche e della durata del periodo di esonero. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni della disciplina.

Art. 15. Gestione e consumo di alimenti a scuola

In conformità al Regolamento UE n. 852/2004 sull'igiene degli alimenti, per tutelare gli alunni da allergie, intolleranze e tossinfezioni alimentari, si stabilisce quanto segue:

Divieto collettivo: È assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo (compresi dolci o cibi artigianali per compleanni e festeggiamenti).

Eccezioni individuali: Sono ammesse unicamente le merende individuali fornite dai genitori per il proprio figlio. Il cibo della mensa scolastica è validato e controllato dall'ASL.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Deroghe per attività didattiche/feste autorizzate: Per laboratori didattici o eventi specifici (es. feste di fine anno o degustazioni in gita), l'introduzione di cibi è consentita solo per prodotti confezionati con etichetta a norma (con ingredienti, scadenza e tracciabilità). In tali casi, i docenti devono acquisire l'autorizzazione/liberatoria firmata dai genitori (tramite apposito modello scolastico). I genitori che non acconsentono compileranno il modulo con la dicitura "non autorizza".

Le liberatorie vanno consegnate all'ufficio didattica in segreteria; i docenti devono redigere un file in cui indicare i consensi/dissensi di ogni alunno, al fine di poter gestire in sicurezza eventuali situazioni che prevedono il consumo di cibo.

I prodotti vanno acquistati esclusivamente presso pubblici esercizi in confezioni sigillate.

Art. 16. Somministrazione dei farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è disciplinata dalle Linee Guida Ministeriali (Nota MIUR prot. 2312/2005) ed è limitata ai casi di effettiva e documentata necessità per farmaci salvavita o indispensabili per la continuità terapeutica.

La somministrazione dei farmaci a scuola è prevista previa sottoscrizione di apposito protocollo a seguito della formale richiesta al Dirigente da parte dei genitori o dei soggetti esercenti la potestà genitoriale. La richiesta, secondo il modello reperibile dal sito della scuola, è accompagnata dalla dichiarazione del medico curante che non occorre la presenza di un operatore sanitario e dalle indicazioni per la somministrazione del farmaco: continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica; urgenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, del Medico specialista deve specificare il nome dell'alunno; la patologia dell'alunno; l'evento che richiede la somministrazione di farmaci; le modalità di somministrazione del farmaco; la dose da somministrare; la modalità di conservazione del farmaco; gli eventuali effetti collaterali; la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco.

Il genitore, una volta sottoscritto il protocollo di somministrazione, fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Il personale scolastico, individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco è adeguatamente formato in qualità di lavoratore addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 20, comma "h" del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Tale personale partecipa agli specifici momenti formativi organizzati da DS e ASL di riferimento; provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel "piano personalizzato d'intervento".

In occasione di visite o uscite didattiche, il docente nominato responsabile provvede al ritiro e al corretto trasporto dei farmaci salvavita nel rispetto delle condizioni di conservazione (comprese le catene del freddo), avendo cura di riporre il farmaco nel luogo deputato alla conservazione al rientro.

La somministrazione di farmaci comuni (non salvavita) non è consentita al personale della scuola. In caso di necessità i genitori fanno richiesta di accesso ai locali scolastici per somministrare il farmaco al proprio figlio.

L'autosomministrazione del farmaco, anche per patologie non contemplate all'art. 1, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.

È in ogni caso prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (112) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza. È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto e non prevedibile.

In conformità alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), il personale dipendente (docente e A.T.A.) affetto da patologie che richiedano l'assunzione di farmaci salvavita può darne comunicazione riservata alla Dirigenza per la predisposizione del piano d'intervento d'emergenza.

Art. 17. Procedura per il primo soccorso e la gestione degli infortuni degli alunni

In caso di infortunio o malore di un alunno nel corso delle attività scolastiche, il docente preposto alla vigilanza attua tempestivamente la seguente procedura:

- Prestare le prime cure all'infortunato, avvalendosi dell'intervento del personale della squadra di Primo Soccorso del plesso.
- Mantenere la vigilanza sul gruppo classe chiedendo il supporto dei collaboratori scolastici.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- Informare immediatamente il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori o il Referente di plesso.
- Avvisare tempestivamente i familiari dell'alunno infortunato.
- Nel caso di emergenze sanitarie di rilievo, attivare il Servizio Unico per le Emergenze 112 e coordinare le operazioni di soccorso.
- Presentare, entro il termine della giornata lavorativa, la relazione scritta e dettagliata dell'evento al Dirigente Scolastico, contenente le circostanze, l'orario, i testimoni e gli interventi effettuati.

Qualora per l'infortunio si renda necessario il ricorso al Pronto Soccorso o a strutture sanitarie, i genitori sono tenuti a consegnare alla Segreteria dell'Istituto il referto medico o il certificato di Pronto Soccorso entro 24 ore dall'evento.

I genitori devono altresì notificare le indicazioni di prognosi e trasmettere la certificazione finale di chiusura dell'infortunio, al fine di consentire l'inoltro delle prescritte denunce di infortunio alle Autorità competenti e alla compagnia d'assicurazione.

Art. 18. Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

L'Istituto Comprensivo promuove azioni educative e preventive volte al benessere della comunità scolastica e al contrasto di ogni fenomeno di prepotenza, emarginazione, bullismo e cyberbullismo.

L'Istituzione applica le linee di orientamento ministeriali e adotta i propri atti regolamentari specifici deliberati dagli Organi Collegiali (consultabili nella sezione dedicata del sito web istituzionale), tra cui:

- Il Protocollo per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- Il Vademecum operativo per le segnalazioni e gli interventi d'emergenza;
- Le procedure interne per la presa in carico dei casi e l'alleanza educativa con la famiglia e i servizi territoriali.

Art. 19. Utilizzo dei telefoni personali e delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC)

In conformità alla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 107190 del 19/12/2022 e alle successive disposizioni ministeriali (tra cui la Nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024 in materia di divieto di utilizzo dello smartphone nel primo ciclo), nel corso della permanenza nei locali

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

dell'Istituto e durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche (comprese ricreazione, uscite e gite) **è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare apparecchi di telefonia mobile (smartphone) e altri dispositivi elettronici personali.**

I dispositivi eventualmente portati a scuola devono rimanere rigorosamente spenti e custoditi all'interno dello zaino per l'intera durata della giornata scolastica.

Deroghe al presente divieto sono concesse dal Dirigente Scolastico esclusivamente per:

- Documentate patologie sanitarie dell'alunno;
- Prescrizioni inserite nei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) o nei Piani Didattici Personalizzati (P.D.P.);
- Emergenze per cause di forza maggiore previa esplicita autorizzazione del personale scolastico.

Le comunicazioni ordinarie e urgenti tra le famiglie e gli studenti durante l'orario scolastico devono avvenire unicamente per il tramite degli Uffici di Segreteria o Collaboratori scolastici.

È fatto severo divieto di effettuare riprese audio, video o fotografie all'interno degli ambienti scolastici e delle relative pertinenze mediante l'uso di qualsiasi dispositivo elettronico personale, salvo le attività previste dalla scuola nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza (GDPR UE 2016/679).

Qualora sia accertato l'uso non autorizzato di un dispositivo mobile, il personale docente o A.T.A. ne richiede l'immediata disattivazione, ritira lo strumento e ne dispone la custodia presso gli Uffici della Dirigenza per la successiva riconsegna esclusiva ai genitori dell'alunno.

Il personale docente e A.T.A. rispetta il divieto d'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento del proprio servizio di insegnamento o di vigilanza (C.M. 362/1998), fermo restando l'uso autorizzato per motivate ragioni d'ufficio.

Le inosservanze al presente articolo costituiscono infrazione disciplinare e comportano l'applicazione delle sanzioni individuate dal Regolamento di Disciplina (reperibile nel sito istituzionale nell'apposita sezione), in coerenza con le norme del D.P.R. 249/1998 e con i principi di proporzionalità e rieducazione.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Per le attività didattiche la scuola mette a disposizione degli alunni due aule di informatica e carrelli contenenti PC portatili da usare in classe. I PC portatili sono divisi per colore nei vari carrelli, gli alunni sono tenuti ad usarli rispettando il regolamento disponibile presso ciascun carrello seguendo puntualmente le indicazioni del docente: ciascun portatile va riposto nel proprio carrello (riconoscibile dal colore) facendo attenzione a collegare il cavetto della ricarica.

TITOLO III

ALLEANZA SCUOLA-FAMIGLIA E PARTECIPAZIONE COLLABORATIVA

Art. 20. Comunicazioni scuola-famiglia e dematerializzazione amministrativa

In attuazione del Piano di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, l'Istituto invia i comunicati, le circolari, gli avvisi, le convocazioni e la modulistica esclusivamente per via telematica, tramite pubblicazione sul Registro Elettronico Axios e sul sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.icmatelica.edu.it>.

I genitori sono tenuti a consultare con regolarità i canali di comunicazione istituzionali dell'Istituto. La pubblicazione informatica adempie a tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Art. 21. Uso e valore legale del Registro Elettronico

Attraverso tale strumento i docenti comunicano ai genitori/tutori le attività svolte e l'andamento dello studente.

Il Registro Elettronico è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente deve avere cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, **conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. È fondamentale non lasciare i propri account aperti una volta terminata l'attività.**

La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente: la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti da espletare in classe. I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi **vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa:** si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.

È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.

Oltre alla firma di presenza, alle assenze/ritardi degli studenti e le relative giustificazioni, alle eventuali note e/o annotazioni la corretta compilazione del registro prevede:

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- **inserimento dell'argomento della lezione nel modo più dettagliato possibile** (affinchè gli alunni assenti e/o i genitori possano seguire le attività svolte per una migliore organizzazione del lavoro domestico);
- **pianificazione delle verifiche nel tempo** affinchè ogni alunno in base alle proprie potenzialità riesca ad organizzare in modo funzionale la propria preparazione;
- **puntuale indicazione dei compiti assegnati** per casa con dettagli indicando correttamente le pagine da studiare, il numero degli esercizi da svolgere, gli argomenti che saranno oggetto di verifica, ecc.; i compiti per casa devono essere **assegnati contestualmente allo svolgimento della lezione in presenza**, con contemporanea trascrizione sul diario da parte degli alunni e inserimento nel Registro Elettronico da parte del docente. Il Registro Elettronico è uno strumento di documentazione e trasparenza, non di comunicazione asincrona retroattiva per le attività didattiche.
- indicazione della metodologia didattica utilizzata (verifica scritta, lavoro di gruppo, compito di realtà, ecc);
- Nel rispetto della privacy del singolo alunno, nella sezione individuale dedicata, è importante registrare le misure dispensative e compensative eventualmente adottate, le prove di verifica individualizzate, le metodologie e strategie didattiche anche personalizzate, sussidi, dispositivi utilizzati, ecc.
- Il docente di sostegno deve indicare se lo studente ha seguito il lavoro della classe e/o quali misure metodologiche, contenutistiche e didattiche personalizzate sono state attuate durante la lezione;
- Nelle Annotazioni si devono registrare data, ora e argomenti trattati nel corso di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari.

Nel Registro Elettronico sono inoltre inseriti gli ausili dispensativi/compensativi, le strategie di personalizzazione per studenti BES/DSA/disabili e le annotazioni di riepilogo dei colloqui svolti con la famiglia.

Art. 22. Utilizzo corretto degli account istituzionali e delle dotazioni tecnologiche

personale scolastico

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. 81/2023 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica ministeriale per registrarsi su siti o domini privati o non conformi con le attività di lavoro. È vietato utilizzare l'email istituzionale per fini personali, non attinenti all'attività scolastica. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano **oltraggiosi**, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente **utilizza ogni cautela** affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad **astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio**, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. I dipendenti **non possono divulgare o diffondere** per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Il personale docente è tenuto a non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengano dati personali e/o particolari e a **cancellare ogni documento contenente dati degli alunni dai computer in dotazione a scuola** (per esempio dai computer della sala insegnanti): **tutti i dati riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, stato di salute ecc.), sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.**

studenti

L'Istituto assegna a ciascun alunno un account con dominio istituzionale (@icmatelicaonline.it) destinato esclusivamente a finalità didattiche, comunicative ed educative legate alla vita scolastica.

L'account e le relative credenziali sono personali e non cedibili a terzi. I genitori (o tutori legali) sono responsabili della custodia e del controllo sull'uso appropriato della casella di posta e delle piattaforme di didattica digitale (es. Google Classroom/Workspace).

Nell'uso della posta elettronica e degli ambienti virtuali di apprendimento è severamente vietato:

- utilizzare un linguaggio offensivo, scorretto, intimidatorio o discriminatorio nei confronti di compagni, docenti o personale scolastico;

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- condividere link, immagini, video o contenuti estranei alle attività didattiche o non autorizzati dai docenti;
- utilizzare la posta istituzionale per la registrazione su siti web, social network o servizi commerciali privati;
- accedere a riunioni virtuali o classi con identità diverse da quella assegnata dalla scuola.

L'utilizzo improprio dell'account istituzionale o il mancato rispetto delle regole di condotta in rete (netiquette) costituisce infrazione disciplinare e, nei casi gravi (es. cyberbullismo o lesione della privacy), comporta la sospensione temporanea delle credenziali di accesso, l'irrogazione di sanzioni disciplinari e l'eventuale segnalazione alle Autorità competenti. (SI RIMANDA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E AL PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO).

Art. 23. Uso del diario scolastico

Il diario scolastico istituzionale, distribuito gratuitamente agli allievi all'inizio dell'anno scolastico, costituisce il canale principale per la pianificazione del lavoro domestico e per le comunicazioni brevi tra scuola e famiglia.

I genitori sono tenuti a firmare la sezione dei dati personali sul diario per il controllo e il deposito delle firme ufficiali relative alle giustificazioni di assenza e ritardo.

Nel diario scolastico sono altresì contenuti il Patto Educativo di Corresponsabilità da firmare per accettazione, l'estratto del Protocollo Bullismo e le norme di sicurezza dell'Istituto.

Il diario e il registro elettronico sono strumenti complementari: il registro garantisce la comunicazione e la documentazione delle attività scolastiche, mentre il diario contribuisce concretamente allo sviluppo delle capacità di organizzazione, pianificazione e responsabilità personale.

I docenti sono tenuti a dedicare il tempo necessario affinché gli alunni possano annotare correttamente compiti, scadenze e materiali da portare, verificando, soprattutto nelle classi iniziali, la corretta registrazione.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Gli alunni sono tenuti a portare quotidianamente il diario, utilizzandolo con cura e imparando progressivamente a gestire in autonomia i propri impegni.

Le famiglie sono invitate a sostenere questo percorso educativo, incoraggiando i propri figli a consultare regolarmente il diario e a farne uno strumento personale di organizzazione, evitando, per quanto possibile, di sostituirsi ad essi nella gestione dei compiti.

Art. 24. Criteri per l'assegnazione dei compiti a casa

L'assegnazione dei compiti per casa è coordinata dal team dei docenti e tiene conto dell'età degli allievi, dei ritmi di apprendimento e dell'articolazione dell'orario scolastico.

Nelle sezioni e classi a Tempo Pieno della scuola primaria, i compiti scritti sono assegnati di norma per il fine settimana; nei restanti giorni della settimana si privilegiano brevi lezioni di consolidamento, ripasso o lettura.

Nelle classi a Tempo Modulo della scuola primaria, i compiti scritti si collocano nei giorni privi di rientro pomeridiano. La programmazione dei docenti garantisce un carico di lavoro equilibrato, atto a tutelare il diritto al riposo, al gioco e alla vita familiare dell'alunno.

Nella scuola secondaria i compiti vengono assegnati dai docenti tenendo conto dell'orario scolastico, del carico complessivo e dei ritmi di apprendimento di ciascun alunno.

Art. 25. Assicurazione scolastica, contributo volontario delle famiglie, sistema PAGO IN RETE

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la misura del contributo volontario richiesto alle famiglie per la copertura dei costi relativi alla polizza d'assicurazione integrativa (Infortuni e Responsabilità Civile verso terzi) e per l'ampliamento dell'Offerta Formativa. Il contributo comprende la quota per l'assicurazione antinfortunistica e per la responsabilità civile degli alunni (assicurazione obbligatoria per tutte le attività che si svolgono sia dentro che fuori dalla scuola come gite, escursioni, attività sportive, spettacoli) e il contributo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, impiegato secondo le priorità e nel rispetto dei criteri distributivi deliberati dal Consiglio di Istituto, puntualmente

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

rendicontato in sede di Conto Consuntivo. In nessun caso potranno partecipare alle uscite educative gli alunni non coperti da assicurazione.

Di tale contributo viene data comunicazione alle famiglie, tramite apposito avviso pubblicato sul registro elettronico. Il contributo scolastico deve essere pagato esclusivamente tramite il sistema elettronico PAGO IN RETE, accessibile dalla homepage del sito istituzionale dell'IC "E. Mattei", senza dover produrre successivamente ricevuta alla scuola che, in automatico, vede il versamento effettuato. Tale modalità consente inoltre di scaricare **in completa autonomia e senza dover rivolgere ulteriori istanze alla scuola**, l'attestazione delle spese scolastiche sostenute (iscrizione, assicurazione, viaggi di istruzione, visite guidate, progetti con costi a carico delle famiglie), per procedere successivamente alla detrazione delle stesse nella dichiarazione dei redditi. Il sistema PAGO IN RETE, infatti, abbina in automatico il genitore (registrato in piattaforma MIM) al figlio (alunno della scuola) così che utilizzando tale modalità non è più necessario produrre ricevuta cartacea di avvenuto pagamento.

Art. 26. Modalità di svolgimento dei colloqui scuola-famiglia

I colloqui con le famiglie rappresentano un momento fondamentale di condivisione del percorso educativo e didattico degli alunni.

Infanzia

- **colloqui generali** nei mesi di dicembre e aprile, dedicati a un confronto approfondito sull'andamento educativo e didattico di ciascun alunno; in tale occasione l'intero team docenti riceve il genitore/tutore
- **colloqui individuali**, su richiesta della famiglia o dei docenti in orario extrascolastico.

Primaria

- **colloqui generali** nei mesi di dicembre e aprile, dedicati a un confronto approfondito sull'andamento educativo e didattico di ciascun alunno; in tale occasione l'intero team docenti riceve il genitore/tutore

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- **un incontro nel mese di febbraio**, in occasione della consegna del documento di valutazione del primo quadrimestre, finalizzato alla presentazione e a un breve confronto sugli esiti della valutazione;
- **colloqui individuali**, su richiesta della famiglia o dei docenti, con cadenza mensile e in orario extrascolastico, secondo il calendario predisposto dal team docente.

Scuola secondaria

- **colloqui generali** nei mesi di dicembre ed aprile con i docenti suddivisi in piccoli gruppi come indicato nella comunicazione annuale.
- **colloqui mensili individuali** con il singolo docente a partire dal mese di novembre, per ogni mese tranne dicembre ed aprile: il genitore/tutore prenota tramite registro elettronico attraverso la sezione “colloqui” in cui, per ciascun docente, compare il giorno e l’orario messo a disposizione.

I docenti sono a disposizione per ulteriori colloqui individuali previa richiesta da parte del genitore/tutore tramite mail che può essere inviata direttamente alla mail del docente nome.cognome@icmatelicaonline.it o alla mail della segreteria mcic80700n@istruzione.it.

Dei colloqui individuali i docenti di infanzia, primaria e secondaria, annotano una sintesi nell'apposita sezione del registro elettronico.

In caso di necessità i docenti possono convocare la famiglia di un alunno per un confronto su particolari dinamiche o su un andamento scolastico non in linea con gli obiettivi fissati: la convocazione avviene attraverso una mail o una telefonata. Se la situazione è particolarmente delicata, oppure nel caso in cui una famiglia non si dovesse presentare ad un incontro concordato, il Dirigente Scolastico provvede ad inviare ufficiale convocazione alla famiglia tramite registro elettronico.

Di tali incontri viene redatto apposito verbale da acquisire agli atti della scuola.

Durante l’**orario di lezione** gli insegnanti non possono ricevere i genitori, salvo casi straordinari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all’insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale di segreteria che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

I **collaboratori scolastici** che dovessero ricevere telefonate da parte di familiari sono tenuti a passare la chiamata al personale di segreteria (ufficio didattica o se assente altro AA), che è autorizzato a trasmettere l'informazione allo studente e/o al docente.

Art. 27. Valutazione degli apprendimenti

I criteri e le modalità per la valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni sono descritti nel Regolamento della Valutazione approvato dal Collegio dei Docenti e reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale della scuola.

Art. 28. Organi Collegiali

La composizione, l'elezione, le competenze e le regole di funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe) sono individuate dal Regolamento degli Organi Collegiali pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 29. Accesso dei genitori e dei soggetti esterni ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori all'interno degli spazi scolastici è ordinariamente vietato nel corso delle lezioni. L'accesso è ammesso unicamente nei seguenti casi espressamente regolamentati:

- Fasi di accoglienza previste per la Scuola dell'Infanzia;
- Partecipazione ad attività, mostre e iniziative deliberate nel P.T.O.F.;
- Accompagnamento di alunni in caso di ingresso posticipato o prelievo per uscita anticipata;
- Partecipazione ai colloqui scolastici autorizzati e alle riunioni degli Organi Collegiali;
- Consegna eccezionale e urgente di farmaci salvavita o documenti amministrativi tramite gli Uffici di Segreteria. Non è consentito portare materiale scolastico o merende dimenticate.
- Colloqui generali e/o individuali con i docenti.

Al termine delle attività della Scuola dell'Infanzia, i familiari sono tenuti a lasciarne tempestivamente le pertinenze.

Durante i colloqui con i docenti non è ammessa la presenza di allievi minori nei locali scolastici per ragioni di vigilanza e sicurezza.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

TITOLO IV

INCLUSIONE, ACCOGLIENZA E PERCORSI FORMATIVI

Art. 30. Accoglienza, continuità educativa e orientamento

L'Istituzione scolastica garantisce la continuità del processo educativo e il successo formativo degli studenti mediante progetti e iniziative di raccordo previsti dal P.T.O.F. per le fasi di transizione tra i vari ordini di istruzione.

NIDO - INFANZIA: nel mese di giugno i bambini che frequentano l'ultimo anno del nido vengono accolti alla scuola dell'Infanzia per una mattinata di esplorazione degli ambienti e di attività laboratoriali a loro dedicate.

ACCOGLIENZA INFANZIA

L'accoglienza dei bambini nuovi iscritti avviene con un orario ridotto e graduale nelle prime tre settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie:

- Prima settimana: dalle ore 8:00 alle ore 13:00 con un ingresso a gruppi scaglionato (prima fascia 8:00-10:15; seconda fascia 10:30/13:00)
- Seconda settimana: dalle ore 8:00 alle ore 13:00 intero gruppo sezione
- Terza settimana: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (dalle 8:00 alle 12:00 per i bambini che non pranzano a scuola).

La frequenza dei bambini **anticipatari** dal mese di settembre al mese di dicembre (fino alle vacanze natalizie) sarà limitata al solo turno antimeridiano (senza pranzo), per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia. Dal rientro a scuola, dopo le vacanze natalizie, i suddetti bambini potranno frequentare fino al termine del servizio mensa. A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari potranno frequentare la scuola dell'infanzia per l'intera giornata.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Tenendo conto delle caratteristiche individuali di ogni bambino, la permanenza a scuola può differire da quanto indicato sopra sulla base di una valutazione che le docenti opereranno in accordo con i genitori/tutori.

INFANZIA - PRIMARIA

Per favorire un sereno e graduale passaggio alla scuola primaria, l'Istituto realizza annualmente un percorso di continuità educativa e didattica condiviso tra i docenti dei due ordini di scuola.

Nel periodo **aprile-maggio**, i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia partecipano a una visita presso la scuola primaria. Accolti dai docenti e dagli alunni delle classi prime, prendono parte a semplici attività laboratoriali e di apprendimento, condividono momenti di gioco e conversazione, pongono domande sulla futura esperienza scolastica e visitano gli spazi della scuola (aule, laboratori, mensa, palestra e altri ambienti significativi).

Nel mese di **giugno**, i docenti delle future classi prime si recano nelle sezioni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia per conoscere i bambini nel loro contesto educativo. L'incontro prevede attività predisposte dalla Commissione Continuità, finalizzate all'osservazione delle modalità relazionali, comunicative e operative degli alunni e a favorire una conoscenza reciproca prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico vengono inoltre promossi ulteriori momenti di incontro tra i due ordini di scuola, attraverso attività condivise di lettura, animazione, laboratori ed esperienze comuni. Tra queste rientrano, ad esempio, la lettura di fiabe e racconti da parte degli alunni della scuola primaria ai bambini della scuola dell'infanzia nel periodo natalizio e altre iniziative organizzate nell'ambito dei progetti di continuità, con l'obiettivo di creare relazioni positive, favorire il senso di appartenenza alla comunità scolastica e rendere il passaggio tra i due ordini di scuola graduale e rassicurante.

All'inizio dell'anno scolastico sono previste riunioni di continuità tra i docenti dei due ordini per il passaggio di informazioni.

PRIMARIA - SECONDARIA

Per favorire un passaggio graduale e consapevole alla scuola secondaria di primo grado, l'Istituto organizza annualmente attività di continuità rivolte agli alunni delle classi quinte.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Nel corso dell'ultima parte dell'anno scolastico, gli alunni si recano presso le sedi della scuola secondaria di Matelica ed Esanatoglia, dove vengono accolti dai docenti e dagli studenti. Durante la visita partecipano ad alcune lezioni e attività laboratoriali nelle diverse discipline, quali italiano, matematica, tecnologia, lingue straniere, arte e altre materie caratterizzanti il nuovo ordine di scuola.

Le attività consentono agli alunni di conoscere gli ambienti scolastici, le modalità organizzative e didattiche della scuola secondaria, sperimentare direttamente alcune esperienze di apprendimento e confrontarsi con i futuri docenti.

Il percorso è completato dagli incontri di continuità tra i docenti dei due ordini di scuola, finalizzati allo scambio di informazioni utili sul percorso educativo e didattico degli alunni e alla predisposizione di un'accoglienza attenta ai bisogni di ciascuno.

All'atto delle iscrizioni, l'Istituto promuove le giornate di "Open Day" e riunioni di informazione rivolte alle famiglie degli allievi neo-iscritti dei tre ordini di scuola.

Per gli alunni provenienti da altre scuole o inseriti nel corso dell'anno scolastico, l'Istituto attiva specifiche procedure di accoglienza che prevedono il colloquio con la famiglia, la raccolta delle informazioni utili sul percorso scolastico e personale dell'alunno, il raccordo con la scuola di provenienza e un percorso di accompagnamento volto a favorire un positivo inserimento nella nuova realtà scolastica.

Per gli alunni stranieri di recente immigrazione, che non hanno mai frequentato scuole italiane, la **Commissione Inclusione – Alunni stranieri** attiva il Protocollo di accoglienza dell'Istituto. Il percorso prevede un colloquio con la famiglia, finalizzato a raccogliere informazioni sul percorso scolastico pregresso e a presentare l'organizzazione della scuola, nonché la somministrazione di prove di ingresso per la rilevazione delle competenze linguistiche in lingua italiana, con riferimento ai livelli del **Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER)**. Gli esiti della rilevazione costituiscono uno degli elementi utili per l'individuazione della classe di inserimento e per la progettazione degli interventi di alfabetizzazione e di supporto linguistico, nel rispetto della normativa vigente.

ORIENTAMENTO

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

L'orientamento accompagna le studentesse e gli studenti in un percorso di autoconsapevolezza, aiutandoli a riconoscere attitudini, passioni e potenzialità per maturare scelte scolastiche e personali consapevoli. Per questo motivo, la scuola secondaria di primo grado promuove un piano coordinato di attività informative e formative rivolte ai ragazzi e alle loro famiglie.

Il percorso si sviluppa gradualmente lungo l'intero triennio:

- **Classe Prima:** Avvio della scoperta di sé attraverso attività ludico-creative (elaborati artistici, riflessioni guidate...) svolte con i docenti di classe e il supporto di esperti esterni, volte a far emergere inclinazioni e talenti individuali.
- **Classe Seconda:** gli alunni, oltre il proseguire delle attività iniziate in prima, partecipano a progetti di didattica orientativa, iniziative teatrali e musicali, visite degli istituti superiori della zona per sperimentare attività pratiche e laboratoriali.
- **Classe Terza:** Fase culminante del percorso, con il coinvolgimento attivo delle famiglie:
 - A partire da ottobre, gli studenti partecipano ai laboratori pomeridiani offerti dagli istituti di secondo grado.
 - Tra novembre e dicembre (di norma l'ultimo sabato di novembre) si tiene il Salone dell'Orientamento: un'importante giornata di *Open Day* in cui gli studenti partecipano ad attività pratiche, mentre i genitori possono confrontarsi direttamente con i referenti dei vari istituti presso gli stand informativi e assistere alla presentazione delle diverse offerte formative.
 - Per l'intero anno scolastico gli alunni sono supportati nella scelta ed ascoltati dai docenti orientatori che cercano di sciogliere ogni dubbio o perplessità.

Annualmente le attività di continuità e orientamento vengono rimodulate tenendo conto delle caratteristiche degli alunni e delle risorse disponibili.

Art. 31. Organizzazione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

L'Istituto realizza le proprie politiche inclusive attraverso il Piano per l'Inclusione (PI), quale strumento di progettazione, monitoraggio e miglioramento delle azioni finalizzate a garantire il diritto all'apprendimento e alla partecipazione di tutti gli alunni, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

A norma del D.Lgs. 66/2017, è istituito presso l'Istituto Comprensivo il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il GLI è composto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto, da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Funzione Strumentale per l'Inclusione;
- docenti di sostegno e docenti curricolari rappresentativi dei diversi ordini di scuola;
- referenti individuati dall'Istituto per specifiche aree di inclusione (ad esempio disabilità, DSA, BES, intercultura);
- rappresentanti dei genitori;
- rappresentanti dei servizi socio-sanitari e sociali territoriali;
- eventuali esperti interni ed esterni individuati in relazione alle tematiche affrontate.

Il GLI:

- rileva i bisogni educativi presenti nell'Istituto e le risorse disponibili;
- promuove la cultura dell'inclusione e la diffusione di pratiche educative inclusive;
- collabora alla predisposizione, al monitoraggio e all'aggiornamento del Piano per l'Inclusione (PI);
- formula proposte al Collegio dei Docenti per il miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica;
- favorisce il raccordo tra scuola, famiglie, servizi territoriali e altre realtà educative;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento sui temi dell'inclusione.

Il gruppo si riunisce secondo la programmazione annuale dell'Istituto e redige verbale formale per ogni seduta.

Art. 32. Organizzazione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

Per ciascun alunno in situazione di disabilità certificata è costituito il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO).

Il GLO è composto da:

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- docenti del Consiglio di Classe, del Team docente o della Sezione;
- genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno;
- figure professionali interne ed esterne coinvolte nel percorso educativo;
- operatori dei servizi socio-sanitari territorialmente competenti;
- eventuali specialisti indicati dalla famiglia, previa comunicazione alla scuola e nel rispetto delle modalità previste dalla normativa.

Il GLO:

- elabora, approva e verifica il Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- definisce gli interventi educativi, didattici e organizzativi finalizzati all'inclusione dell'alunno;
- monitora il percorso scolastico e il raggiungimento degli obiettivi individuati;
- individua strategie e risorse necessarie per favorire la partecipazione dell'alunno alla vita scolastica;
- promuove il raccordo con il progetto di vita e con gli interventi presenti nei diversi contesti di vita dell'alunno.

Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ogni incontro viene verbalizzato e la documentazione prodotta viene conservata agli atti dell'Istituto nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 33. Servizio di istruzione domiciliare

Al fine di garantire il diritto allo studio, la continuità educativa e il successo formativo degli alunni impossibilitati alla frequenza scolastica per motivi di salute, promuove e realizza interventi di istruzione domiciliare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'istruzione domiciliare costituisce un servizio scolastico finalizzato ad assicurare la continuità del percorso di apprendimento degli alunni che, a causa di gravi condizioni di salute, siano temporaneamente impossibilitati a frequentare le lezioni in presenza.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

L'Istituto aderisce alla rete regionale per la Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare, facendo riferimento alla Scuola Polo regionale Liceo di Stato "Carlo Rinaldini" di Ancona, per il supporto organizzativo e il raccordo con le procedure previste.

Il servizio di istruzione domiciliare può essere attivato per gli alunni iscritti all'Istituto che, per documentate condizioni di salute, siano impossibilitati alla frequenza scolastica per un periodo significativo, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione avviene su richiesta della famiglia, corredata dalla documentazione sanitaria prevista, e attraverso la predisposizione di uno specifico progetto di istruzione domiciliare, elaborato dal Consiglio di Classe o dal Team docente e approvato dagli organi competenti.

Il progetto definisce:

- gli obiettivi educativi e didattici;
- le modalità organizzative dell'intervento;
- le discipline coinvolte;
- le modalità di verifica e valutazione;
- gli eventuali strumenti digitali e metodologie utilizzate per favorire la continuità con il gruppo classe.

Art. 34. Istruzione parentale

Le famiglie che intendano avvalersi dell'istruzione parentale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione sono tenute a rilasciare idonea dichiarazione annuale al Dirigente Scolastico, comprovando il possesso della capacità tecnica o finanziaria per provvedervi.

Le modalità di espletamento dei doveri di vigilanza dell'Istituto e le procedure d'iscrizione e sostenimento degli esami annuali di idoneità sono disciplinate dal Regolamento d'Istituto sull'Istruzione Parentale pubblicato sul sito della scuola.

Art. 35. Uscite sul territorio e spostamenti inter-plesso

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Gli spostamenti degli studenti nell'ambito del territorio di appartenenza ovvero i trasferimenti tra i diversi plessi dell'Istituto, compresi quelli tra il comune di Matelica ed Esanatoglia, eseguiti per motivi didattici o sportivi richiedono il preventivo rilascio dell'Autorizzazione sottoscritta dai genitori.

Il modello autorizzativo è reperibile al link <https://www.icmatelica.edu.it/documento/> e dev'essere consegnato al docente coordinatore all'inizio dell'anno scolastico.

L'autorizzazione conserva la sua efficacia per tutta la durata dell'anno scolastico di riferimento ed è limitata alle uscite deliberate nel P.T.O.F.

Art. 36. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Le uscite sul territorio con utilizzo di mezzi di trasporto, le visite guidate di una giornata e i viaggi di istruzione di più giorni sono disciplinati dal Regolamento per le Uscite Didattiche e i Viaggi di Istruzione reperibile nel sito dell'Istituzione scolastica.

Art. 37. Pianificazione e partecipazione alle manifestazioni scolastiche

Le manifestazioni, le ricorrenze, gli spettacoli e gli eventi scolastici aperti alla fruizione del pubblico o dei familiari degli studenti che si svolgono all'interno dei plessi o presso strutture concesse in uso (teatri, impianti sportivi, sale comunali) sono soggetti alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'Istituto valuta il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la capienza massima dei locali e le norme di comportamento applicabili.

Nel rispetto della normativa sulla privacy per l'utilizzo di immagini, audio e video degli alunni i genitori/tutori sottoscrivono all'inizio dell'anno un'informativa che è utilizzata per le ordinarie attività didattiche, progettuali e istituzionali organizzate dall'Istituto, comprese le attività inserite nel PTOF e per gli eventi nei quali sia eventualmente presente un fotografo o video operatore incaricato dalla scuola. Nel caso, invece, di partecipazione a concorsi, competizioni o iniziative organizzate da soggetti esterni – ad esempio Ministero, Comuni, associazioni, Università o altri enti – l'istituto valuta di volta in volta la relativa documentazione e i ruoli privacy dei soggetti coinvolti, in collaborazione con il proprio DPO.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

In occasione delle diverse manifestazioni scolastiche, le fotografie e le videoriprese effettuate dai familiari sono consentite per esclusivo uso personale. È fatto divieto di diffusione, pubblicazione e condivisione delle predette riprese su piattaforme internet, social network o canali di comunicazione pubblica. La violazione di tale prescrizione comporta la responsabilità personale dell'autore dell'illecito ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati e del diritto d'autore. L'Istituto si riserva di adire le vie legali in presenza di riprese vietate o divulgate indebitamente.

Art. 38. Criteri generali per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza in coerenza con il P.T.O.F. redatto in attuazione dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico; per la loro approvazione è preso in considerazione il numero minimo di classi/sezioni coinvolte che deve coincidere con il numero delle classi parallele. In via eccezionale può essere autorizzato un progetto rivolto ad una sola classe/sezione.

I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.

Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.

Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria; l'alunno che si iscrive ad un corso è tenuto a partecipare per tutta la durata del progetto, salvo la quota massima di assenze prevista.

L'iscrizione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa realizzati nell'ambito del PNRR/PON/PN2127 è destinata agli alunni iscritti presso questo Istituto ed ai loro genitori.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

Gli alunni potranno iscriversi alle attività pomeridiane rispettando il target al quale è indirizzata l'offerta formativa di ogni singolo modulo. Gli alunni dovranno assicurare la disponibilità a partecipare per l'intera durata del corso.

Negli avvisi pubblicati dall'istituzione scolastica vengono indicati gli eventuali criteri di selezione (in relazione alla tipologia di modulo) che si dovranno rispettare laddove il numero di iscritti dovesse superare il numero massimo di alunni per modulo.

Gli esperti formatori da impiegare nelle attività relative ai progetti nell'ambito del PNRR/PN2127 o altri finanziamenti locali, regionali, nazionali o europei vengono selezionati con avvisi pubblici nel rispetto della normativa di riferimento. Gli avvisi sono rivolti al personale interno ed in subordine al personale dipendente di altra PA, ad esperti esterni e solo nel caso di avvisi deserti si procede all'affidamento a enti esterni.

TITOLO V

TRASPARENZA, AMMINISTRAZIONE E ACCESSIBILITÀ

Art. 39. Adozione ed adattamento del calendario scolastico annuale

L'Istituzione scolastica recepisce il Calendario Scolastico deliberato dalla Giunta della Regione Marche.

Il Collegio dei Docenti formula le proposte di adattamento del calendario in ordine alla sospensione temporanea delle lezioni, nell'esercizio delle prerogative di autonomia didattica di cui all'art. 5 del D.P.R. 275/1999.

Il Consiglio d'Istituto, acquisita la proposta del Collegio, delibera l'adattamento definitivo.

Art. 40. Orari di funzionamento della Segreteria e ricevimento della Dirigenza

Gli Uffici di Segreteria dell'Istituto osservano i seguenti orari di funzionamento:

- **Periodo settembre – giugno:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 17:39 (nei giorni di attività didattica).

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- **Periodo luglio – agosto e sospensioni didattiche:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

L'apertura degli sportelli per il ricevimento dell'utenza esterna si articola come segue:

- **Periodo settembre – giugno:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00.
- **Periodo luglio – agosto:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:30.

L'accesso agli Uffici di Segreteria fuori dagli orari indicati è subordinato a preventiva prenotazione.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento concordato via posta elettronica agli indirizzi mcic80700n@istruzione.it oppure roberta.carboni@icmatelicaonline.it.

Art. 41. Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi

La composizione dei gruppi-classe e delle sezioni si fonda sul rispetto dell'equità, dell'inclusione, del bilanciamento dei livelli di apprendimento e dell'eterogeneità interna. La costituzione delle classi prime è curata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia si costituiscono prioritariamente sezioni omogenee per età o, in subordine, eterogenee su due soli livelli. La formazione applica i criteri di bilanciamento di genere, equa presenza di alunni non italiani e di allievi con disabilità o BES, caratteristiche individuali e relazionali. Gli inserimenti in corso d'anno avvengono nella sezione corrispondente all'età anagrafica dell'alunno, nei limiti dei posti disponibili.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado la formazione delle classi prime tiene conto dei profili emersi nelle schede di passaggio, delle indicazioni dei docenti del grado di scuola antecedente e dei seguenti parametri:

- Omogeneità numerica complessiva tra le classi formate;
- Equilibrio nella distribuzione di genere tra i sessi;
- Equa ed equilibrata presenza di allievi con certificazione di disabilità, DSA o con Bisogni Educativi Speciali;

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- Distribuzione proporzionata degli alunni di cittadinanza non italiana e di coloro che necessitano di alfabetizzazione;
- Separazione di fratelli o gemelli, salvo motivata richiesta difforme della famiglia;
- Separazione di alunni che abbiano espresso dinamiche relazionali disfunzionali nel precedente percorso formativo.

Le richieste delle famiglie possono essere prese in considerazione esclusivamente se compatibili con i criteri generali di formazione delle classi e con l'equilibrio complessivo dei gruppi.

Art. 42. Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra a pieno titolo nelle competenze che il D.lgs. 165/2001 attribuisce in via esclusiva a chi ricopre qualifica dirigenziale (art. 4, commi 2 e 3, art. 5, comma 2). Il Dirigente Scolastico esercita tale funzione nel rispetto delle competenze degli organi collegiali in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico entro il termine dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento, salvo eccezioni (docenti non ancora nominati).

I criteri generali a cui il Dirigente sono:

- prevalenza dell'interesse pedagogico-didattico rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- distribuzione il più possibile equilibrata di docenti con contratto a tempo indeterminato per consentire a tutte le classi pari opportunità di fruire di figure di riferimento stabili.

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, laddove più docenti con le stesse caratteristiche (competenze didattico-educative) possono concorrere allo stesso posto. Tale criterio non è però un criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno dell'anno precedente l'anno di riferimento.
- I docenti possono presentare eventuali desiderata, che il Dirigente Scolastico potrà accogliere in subordine al rispetto dei criteri suddetti.

Art. 43. Gestione dei servizi in caso di sciopero del personale

Nel rispetto della Legge 241/1990 e dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2020, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, **entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero**,

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

e comunque dalla propria comunicazione, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero (salvo l'impossibilità di rispettare tale tempistica per la tardiva proclamazione di sciopero), sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite circolare pubblicata sul sito d'istituto, le seguenti informazioni:

- Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
- Data, durata e personale interessato;
- Motivazioni;
- Rappresentatività a livello nazionale;
- Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
- Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
- Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire

Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

Il personale che non aderisce allo sciopero, in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, impossibilitato ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio e per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

Art. 44. Diritto di accesso ai documenti amministrativi

L'Istituto Comprensivo riconosce e garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla **Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni**, dal **D.P.R. 184/2006** e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (**Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003**).

Il diritto di accesso consiste nella possibilità, da parte dei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato a una situazione giuridicamente tutelata, di prendere visione ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Istituto.

La richiesta di accesso deve essere presentata agli Uffici di Segreteria e deve contenere gli elementi necessari all'individuazione del documento richiesto e la motivazione dell'interesse alla conoscenza dello stesso.

L'accesso può essere:

- **informale**, quando non risultano presenti soggetti controinteressati e la richiesta può essere accolta immediatamente;
- **formale**, mediante apposita istanza, nei casi in cui siano necessari ulteriori accertamenti o siano coinvolti soggetti terzi.

Il procedimento di accesso si conclude entro i termini previsti dalla normativa vigente. L'Istituto può disporre l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il diniego della richiesta, con provvedimento motivato.

Sono esclusi dall'accesso i documenti o le parti di documenti la cui conoscenza possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi, contenenti dati personali, sensibili o giudiziari, salvo i casi in cui

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

l'accesso sia necessario per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

In particolare, l'accesso agli atti relativi agli alunni, agli organi collegiali, alle valutazioni, agli scrutini e ai procedimenti amministrativi è consentito nei limiti previsti dalla normativa e comunque con esclusione dei dati riferiti ad altri soggetti non interessati.

Responsabile del procedimento di accesso è il **Dirigente Scolastico** o il personale da lui delegato, secondo l'organizzazione interna dell'Istituto.

Le modalità operative per la presentazione delle richieste e il relativo modulo sono disponibili presso gli Uffici di Segreteria e sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 45. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni

L'Istituto Comprensivo, ai sensi del **D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445** e della normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa, disciplina le modalità di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni presentate dagli utenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.

I controlli sulle autocertificazioni sono finalizzati a garantire la correttezza dell'azione amministrativa, la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione di eventuali dichiarazioni non veritiere finalizzate all'ottenimento di benefici, servizi o provvedimenti.

L'Istituto acquisisce, nei casi previsti dalla normativa, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà in luogo della documentazione rilasciata da altre Pubbliche Amministrazioni.

Le dichiarazioni devono contenere esclusivamente le informazioni necessarie allo svolgimento del procedimento amministrativo e sono rese sotto la responsabilità del dichiarante, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Istituto effettua controlli sulle autocertificazioni:

- durante il procedimento amministrativo, quando necessario;

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

- successivamente all'adozione del provvedimento;
- ogni volta che emergano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

I controlli possono essere effettuati mediante verifica diretta presso le Amministrazioni competenti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, oppure mediante richiesta di conferma dei dati dichiarati.

I controlli possono essere effettuati anche a campione, secondo criteri di trasparenza e proporzionalità, sulle dichiarazioni presentate per l'accesso a servizi, benefici o procedimenti amministrativi.

I controlli sono effettuati dagli Uffici di Segreteria, secondo l'organizzazione interna dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico individua i responsabili dei procedimenti e delle verifiche amministrative.

Qualora dai controlli emergano dichiarazioni false o non veritiere, l'Istituto procede secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con eventuale esclusione dal procedimento, decadenza dai benefici ottenuti e segnalazione agli organi competenti nei casi previsti dalla legge.

Le attività di controllo sono svolte nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (**Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003**), garantendo che siano trattate esclusivamente le informazioni necessarie alle finalità istituzionali.

Art. 46. Diffusione di materiale informativo o pubblicitario

La distribuzione all'interno dei locali scolastici di materiale informativo, divulgativo o pubblicitario è autorizzata esclusivamente per iniziative coerenti con le finalità educative e formative della scuola.

Sono consentite, di norma, la diffusione di comunicazioni relative ad attività promosse dal Comune, da enti e associazioni in convenzione o in collaborazione con l'Istituto, nonché di iniziative gratuite di rilevanza educativa, culturale, sociale o sportiva rivolte agli alunni e alle famiglie.

La distribuzione di materiale di diversa natura, non direttamente collegato alle finalità istituzionali della scuola, deve avvenire esclusivamente all'esterno dei locali scolastici e senza interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 47. Accesso di esperti ed estranei ai locali scolastici

	Istituto Comprensivo " E. Mattei" Viale Roma, 30 – Tel. 0737 787634 C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N 62024 MATELICA (MC)
E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.gov.it	

L'accesso di esperti esterni, relatori o tirocinanti all'interno dell'Istituto è ammesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico nell'ambito di progetti inseriti nel P.T.O.F.

Il personale esterno è tenuto a farsi identificare all'ingresso del plesso.

Gli esperti esterni affiancano il docente di classe nell'espletamento dell'intervento, ma non ne sostituiscono le funzioni. Il docente di classe mantiene in via esclusiva la responsabilità della vigilanza, della sicurezza e della conduzione disciplinare degli allievi per l'intera durata dell'attività.

Per quanto riguarda l'accesso in classe di terapisti o professionisti sanitari, la Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità (emanata ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g, D.Lgs. 20/2024) chiarisce che l'accesso in classe di tali specialisti incaricati dalla ASL o da enti accreditati per l'attuazione del piano terapeutico di un alunno, non richiede il consenso degli altri genitori né ulteriori adempimenti burocratici. Le procedure richieste sono le seguenti:

- accesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, su comunicazione della ASL o del soggetto accreditato.
- devono essere informati i docenti e le famiglie della classe interessata dell'ingresso del professionista.
- lo specialista deve rilasciare una dichiarazione di riservatezza, impegnandosi a non trattare dati di altri studenti e a permanere in classe solo in presenza del docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Carboni

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e nome collegate