




**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DANTE ALIGHIERI -ANGERA**

C.M. VAIC880006 - C.F. 92027620126

Via Dante, 2 – 21021 ANGERA (VA) - 0331 930169 - 0331 960127

Sito: [www.icangera.it](http://www.icangera.it)  posta-cert: [VAIC880006@pec.istruzione.it](mailto:VAIC880006@pec.istruzione.it)

e-mail Ministeriale: [VAIC880006@istruzione.it](mailto:VAIC880006@istruzione.it) e-mail d'Istituto: [angerasc1@virgilio.it](mailto:angerasc1@virgilio.it)

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

“La scuola è una Comunità Educante fondata sulla partecipazione.

Tutte le componenti della scuola , ciascuna nella specificità della propria funzione, sono chiamate a contribuire a creare un clima sereno e corretto di collaborazione che valorizzi la costruzione di una coscienza civica, nel rispetto dei propri ed altrui diritti e doveri.”

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto in carica.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento valgono le norme disposte dal D.L.vo 16/4/94 n. 297 e successive disposizioni.

Con l'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni di legge, dopo la data di approvazione del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le disposizioni ad esse riferite.

**AGGIORNAMENTO 2013**

## **TITOLO I : NORME GENERALI**

### **Art. 1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**1.1** Gli organi collegiali di governo della scuola sono previsti dal T.U. 16/4/94 N. 297, sono riportati negli articoli seguenti e nell'organigramma .

**1.2** L'organo collegiale può essere convocato:

\* per decisione del presidente

\* quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta

**1.3** La convocazione avviene mediante e-mail o avviso scrittofirmato e riporta giorno, ora, luogo della riunione e argomenti da trattare (ordine del giorno)

**1.4** L'avviso deve pervenire agli interessati 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'adunanza.

In caso di riunioni urgenti (per gravi e non prevedibili situazioni) è valido anche se viene recapitato ai componenti in un periodo di tempo inferiore ai 5 (cinque) giorni, fino a 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

**1.5** Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, trascritto su apposito registro .

Il verbale steso viene letto e approvato a conclusione dell'adunanza.

**1.6** I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

**1.7** Agli organi collegiali della scuola si applica il principio della "prorogatio" e cioè del mantenimento in carica, oltre la durata del mandato e fino al rinnovamento dell'organo, allo scopo di evitare interruzioni dell'attività didattica o amministrativa dell'Istituto.

### **Art. 2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ**

**2.1** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**2.2** Il calendario di massima delle riunioni viene definito tenendo conto delle decisioni, proposte o pareri da adottare in ordine agli argomenti che si preveda debbano essere discussi nel corso dell'anno scolastico.

### **Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI**

**3.1** Tutti gli organi collegiali operano in forma coordinata, esercitando competenze parallele, ma con rilevanze diverse nel pieno rispetto delle regole proprie della democrazia.

**3.2** Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per

l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **Art 4 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

( sc. Infanzia e primaria)

##### **4.1 Composizione:**

Dirigente scolastico o docente delegato (presidente)

genitori (uno per classe/sezione)

insegnanti (tutti di cui uno, su designazione del presidente espleta le funzioni di segretario)

##### **4.2 Competenze:**

sono stabilite da leggi e decreti vigenti (art. 5 del D.L.vo 16/4/94 n. 297 e successive circolari ministeriali applicative). In particolare formula proposte educative al Collegio dei Docenti, verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e agevola i rapporti tra docenti e genitori.

**4.3** Convocazione: è convocato dal presidente di propria iniziativa o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi componenti;

**4.4** Calendario delle riunioni: si riunisce, di regola, almeno una volta al bimestre, per plesso, per cicli o per classi parallele.

**4.5** Durata in carica: un anno

**4.6** Elezioni: hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali

**4.7** Il rappresentante dei genitori distribuisce nell'ambito della scuola, alle famiglie della classe o sezione che rappresenta, una sintesi delle proposte emerse in sede di Consiglio, dopo averne concordato il testo con gli insegnanti.

Detta comunicazione viene sottoscritta dal presidente del Consiglio, quale responsabile della fedeltà del testo da trasmettere.

#### **Art 5 CONSIGLIO DI CLASSE**

(Sc. Secondaria 1<sup>^</sup> grado)

##### **5.1 Composizione:**

Dirigente scolastico o docente delegato (coordinatore di classe) con funzione di presidente. Tutti gli insegnanti della classe.

Quattro rappresentanti dei genitori eletti entro il secondo mese dell'anno scolastico.

I rappresentanti non prendono parte alle sedute di programmazione e di valutazione, ma sono informati sull'andamento educativo-didattico della classe e consultati circa la realizzazione di progetti educativi. Possono estendere agli altri genitori le informazioni ricevute sotto forma di verbale, che va condiviso con il coordinatore prima della diffusione.

### **5.2 Competenze:**

Condivide la programmazione educativa e didattica e la verifica periodicamente.  
Verifica e valuta i processi di apprendimento ed i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti.  
Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti e genitori.  
Formula proposte per l'adozione dei libri di testo.

Decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti dal Regolamento d'Istituto; oltre i 15 giorni con i componenti dell'organo di garanzia .

### **5.3 Convocazione:**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente sulla base del calendario previsto dal Piano annuale delle attività o quando un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta.

## **Art.6 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **6.1 Composizione:**

(Dirigente D.Lvo n. 297/94)

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa e valuta l'andamento dell'attività didattica.

### **6.2 Competenze stabilite da leggi e decreti vigenti (art. 7 D.L.vo n. 297/94)**

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa e valuta l'andamento dell'attività didattica.

CRITERI PER L'ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DI COMPETENZA TECNICA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.

- \* Individuazione delle finalità istituzionali attraverso la disamina dei testi normativi.
- \* Analisi del contesto territoriale e lettura dei bisogni formativi.
- \* Scelta e adeguamento degli obiettivi educativi di carattere generale.
- \* Scelta dei criteri generali di carattere metodologico-operativo.
- \* Continuità con i percorsi formativi precedentemente realizzati e raccordo tra i diversi gradi di scuola.

**6.3** Convocazione: è convocato dal presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

**6.4** Calendario delle riunioni: si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; si riunisce almeno ogni quadrimestre.

**6.5** Durata in carica: un anno

## **Art.7 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **7.1 Composizione:**

- \* Dirigente scolastico (presidente)
- \* fino a 50 docenti: 2 docenti quali componenti effettivi - 1 docente supplente
- \* più di 50 docenti: 4 docenti quali componenti effettivi - 2 docenti supplenti

**7.2** Competenze: esprime parere per la valutazione del servizio

**7.3** Convocazione: è convocato dal presidente

**7.4** Calendario delle riunioni:

\* al termine dell'anno di formazione dei docenti neo-nominati per la valutazione del periodo di prova

\* su richiesta dei docenti interessati

**7.5** Durata in carica: un anno

## **Art.8 – ASSEMBLEA DI CLASSE**

**8.1** L'assemblea di classe può essere organizzata dalla scuola o indetta dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe/d'interclasse/d'intersezione.

**8.2** Quando viene organizzata dalla scuola, i docenti di classe/di sezione trasmettono ai genitori avviso scritto con data / orario e ordine del giorno o mail.

**8.3** Quando i rappresentanti dei genitori intendono indire l'assemblea devono essere seguiti le procedure previste dall'art.15 del D.L.vo 297/94:

\* richiesta scritta presentata al Dirigente Scolastico, contenente data/orario/ordine del giorno

( la data e l'orario devono essere preventivamente concordati con il Dirigente Scolastico)

\* il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione;

\* i rappresentanti dei genitori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno;

\* l'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto;

\* della seduta viene redatto verbale da trasmettere, a cura del rappresentante, in direzione.

## **Art.9- GIUNTA ESECUTIVA**

**9.1** Composizione:

\* Dirigente scolastico (presidente)

\* 1 docente, 1 non docente, 2 genitori, direttore servizi generali e amministrativi

**9.2** Competenze stabilite da leggi e decreti vigenti ( art. 10 D.L.vo n. 297/94)

In particolare:

\* predispone il programma annuale ed il conto consuntivo

\* prepara i lavori del Consiglio di Istituto

\* cura l'esecuzione delle delibere

**9.3** Convocazione: è convocata dal presidente della Giunta

**9.4** Calendario delle riunioni: si riunisce prima della seduta del Consiglio di Istituto

**9.5** Durata in carica: tre anni

## **Art.10 –CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **10.1 Composizione:**

- \* Dirigente scolastico
- \* 8 rappresentanti dei docenti
- \* 8 rappresentanti dei genitori (di cui 1 viene eletto Presidente)
- \* 2 rappresentanti del personale non docente

### **10.2 Competenze stabilite da leggi e decreti vigenti**

In particolare:

- \* delibera il programma annuale

- \* indica i criteri generali per il funzionamento della scuola
- \* promuove iniziative culturali

**10.3** Convocazione: è convocato dal presidente o, in caso di impedimento, dal vice-presidente

### **10.4** Calendario delle riunioni - si riunisce:

- \*una volta al bimestre
- \* in caso di urgenza per necessità improvvise
- \* ogni qualvolta 1/3 dei componenti lo richieda

**10.5** Durata in carica: tre anni

## **Art.11 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

**11.1** Con la prima convocazione del Consiglio di Istituto, che è disposta dal dirigente scolastico, secondo la normativa vigente, si provvede all'insediamento dell'organo ed alla sua costituzione.

**11.2** La sua organizzazione interna comprende l'elezione del presidente e dell'eventuale vice-presidente, la designazione del segretario, l'elezione dei componenti la giunta esecutiva, la nomina di commissioni dei componenti l'organo di garanzia, le proposte, l'approntamento di dati ed elementi concernenti l'attività che il Consiglio è chiamato a svolgere.

**11.3** Le commissioni-studio possono essere nominate anche nel corso dell'anno, quando se ne ravvisi la necessità.

## **Art.12 – ELEZIONE PRESIDENTE , VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DESIGNAZIONE SEGRETARIO – ELEZIONE COMPONENTI GIUNTA**

**12.1** Nella prima seduta il Dirigente Scolastico assume la presidenza provvisoria della riunione e la cede al presidente non appena il Consiglio provvede alla sua elezione.

**12.2** Il presidente del Consiglio di Istituto deve essere un genitore eletto da tutti i componenti presenti mediante votazione segreta.

Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eligendi.

**12.3** Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

**12.4** In caso di assenza del presidente e dell'eventuale vice-presidente, la presidenza del Consiglio spetta al consigliere più anziano d'età. Qualora il presidente decada dalla carica, si procede a nuova elezione, in quanto il vice-presidente non gli subentra di diritto.

**12.5** Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso.

**12.6** L'elezione dei componenti la giunta esecutiva ha luogo a scrutinio segreto. La norma non prescrive maggioranze particolari, per cui è legittima l'elezione a maggioranza dei votanti.

### **Art.13 – CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**13.1** Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal presidente del Consiglio stesso o, in sua vece, dal vice-presidente.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva, ovvero da un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

Si ha l'autoconvocazione quando il Consiglio delibera di riconvocarsi in una data stabilita per discutere determinati argomenti; in questo caso l'adunanza ha luogo anche senza l'invio dell'atto formale di convocazione del giorno, luogo ed ora concordati.

### **Art.14 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.**

**14.1** La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, (art. 42 D.L.vo n. 297/94) avviene mediante pubblicazione all' albo pretorio delle delibere adottate dal Consiglio stesso, sottoscritte e autenticate dal segretario del Consiglio.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 7/8/90 n. 241 e successive disposizioni applicative.

**14.2** La pubblicazione all'albo ha luogo entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio ed ivi rimane per un periodo di giorni 15 (quindici).

**14.3** I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti per i quali è prevista la pubblicazione, sono sempre a disposizione, per la consultazione, dei componenti l'organo collegiale interessato, e, per il periodo in cui rimane esposta copia della deliberazione, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

**14.6** La pubblicità delle sedute degli organi collegiali è disciplinata dalla legge 11/10/1987, n. 748.

In particolare, per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, si stabilisce quanto segue:

\* Il numero degli elettori ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio di Istituto è subordinato alla capienza del locale in cui si svolge la riunione.

\* La qualifica di elettore viene dimostrata con un documento di riconoscimento personale e controllata dal segretario del consiglio.

\* Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

\* Il pubblico deve limitarsi a presenziare con un contegno irreprensibile, senza intervenire in alcun modo nella discussione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta, l'allontanamento del pubblico e la successiva prosecuzione del dibattito in forma non pubblica in applicazione dell'art. 4 della citata L748.

**14.7** Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, la giunta esecutiva (a maggioranza) decide di invitare alle riunioni del Consiglio di Istituto rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati o di organizzazioni varie (art. 5 legge 11/10/1987, n. 748).

Può partecipare alla riunione, in qualità di consulente, un docente referente di specifiche tematiche, qualora il Consiglio debba deliberare in merito.

**14.8** Della data e degli argomenti della riunione viene dato avviso mediante pubblicazione all'albo pretorio.



## **TITOLO II: UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE**

### **Art.15 Funzionamento BIBLIOTECA – VIDEOTECA - MEDIATECA – EMEROTECA**

#### **Biblioteche ad uso degli alunni**

**15.1** I libri rimangono a disposizione di tutti gli alunni del plesso in un'aula adibita a biblioteca.

**15.2** Verrà utilizzato un registro dove un insegnante di classe annoterà il prestito e la restituzione.

**15.3** Per un miglior funzionamento, all'interno del plesso, ad ogni classe sarà assegnato un giorno della settimana in cui potrà recarsi in biblioteca.

**15.4** Il periodo di tempo in cui sarà possibile accedere al prestito dei libri va da ottobre a maggio.

**15.5** Ogni insegnante di classe verificherà che tutti i volumi presi in prestito siano stati restituiti. Qualora non ci dovesse essere restituzione, si procederà ad un avviso alla famiglia ed alla sostituzione del testo smarrito.

**15.6** Le responsabili provvederanno al controllo finale ed alla sistemazione dei testi.

#### **Modalità organizzative per l'utilizzo delle Biblioteche**

In ogni plesso, su proposta del Collegio Docenti e designazione del Dirigente Scolastico, opera un insegnante incaricato della conservazione dei libri della biblioteca, delle videocassette e dei sussidi multimediali.

Chi assume in carico volumi, videocassette o sussidi multimediali se ne assume la responsabilità della buona conservazione e li dovrà restituire, risarcendo gli eventuali danni provocati per incuria.

L'insegnante interessato al prestito dovrà compilare la scheda personale situata nel locale stesso della biblioteca.

In biblioteca è a disposizione degli insegnanti una postazione internet.

I supplenti temporanei possono usufruire dei servizi della biblioteca il lunedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30, rivolgendosi agli incaricati.

L'utenza esterna alla scuola può consultare i testi il lunedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30, previo appuntamento con gli insegnanti incaricati.

E' possibile prendere in prestito fino a tre volumi contemporaneamente. La durata del prestito per il materiale librario è di due mesi al massimo.

## **Interscambio tra le scuole**

**15.7** Ogni scuola dell'Istituto ha a disposizione l'elenco completo di tutto il materiale presente nei singoli plessi. Questo elenco è depositato presso la biblioteca di ogni singolo plesso dell'Istituto.

**15.8** Previa comunicazione agli insegnanti incaricati, è possibile prendere in prestito sussidi/materiale vario appartenenti a plessi diversi da quello del richiedente.

### **Art.16– USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

#### Conservazione delle strutture e delle dotazioni

**16.1** Il Collegio dei Docenti designa, all'inizio di ciascun anno scolastico, un insegnante per ogni plesso con responsabilità di gestione delle attrezzature disponibili (inventariate e non), curandone l'utilizzazione e la conservazione.

**16.2** L'incaricato dispone di appositi registri, che aggiorna nel corso dell'anno, annotando i dati relativi ai sussidi e alle attrezzature

\* inventariati

\* forniti dall'Ente Locale

\* donati

\* in uso (comodato) presso la scuola

**16.3** L'incaricato provvede alla sistemazione del materiale in appositi spazi individuati in funzione dell'uso ed elabora elenchi da affiggere in ogni locale, in cui detto materiale dovrà essere sempre reperibile.

**16.4** Il responsabile individua, nell'ambito del personale orario di servizio, specifiche fasce orarie di disponibilità per la consegna e/o la restituzione del materiale, osservando modalità concordate con i colleghi di ciascun plesso.

**16.5** L'incaricato fornisce parere in merito all'acquisto e al rinnovo dei sussidi e delle attrezzature scolastiche, tenendo conto delle esigenze progettuali e della conformità dei sussidi alle disposizioni legislative, nonché dello stato di conservazione del materiale esistente.

### **Art.17 – PRESTITO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

**17.1** Il prestito delle attrezzature scolastiche viene concesso ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, compatibilmente con le esigenze scolastiche e sempre che non si pregiudichino le normali attività educativo-didattiche.

**17.2** La Giunta Esecutiva ha il compito di vagliare le istanze per l'uso delle attrezzature al fine di esprimere il relativo benessere.

## **Art.18 – USO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

**18.1** I locali scolastici ( aule, laboratori, palestre) e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

**18.2** Il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione della palestra, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

**18.3** Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza con l'indicazione delle modalità d'uso e delle conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio scolastico.

## **Art. 19 - CRITERI GENERALI PER ORGANIZZARE CORSI DI FORMAZIONE/ ATTIVITA' INTEGRATIVE – ATTIVITÀ SPORTIVE DA PARTE DI TERZI:**

**19.1** *Criteri per organizzare attività formative/attività integrative:*

- \* assunzione di responsabilità diretta del funzionamento del corso da parte del richiedente o di chi conduce il corso stesso.
- \* possibilità di accesso alle aule solo in presenza di un docente o di un educatore;
- \* garanzia di attenta e costante sorveglianza sugli alunni iscritti, in modo che la successione di eventuali turni non sia causa di infortuni o disordine.

**19.2** *Criteri per organizzazione attività sportive extrascolastiche:*

- \* assunzione di responsabilità diretta circa lo svolgimento delle esercitazioni (al riguardo si ricorda che la presenza dell'insegnante responsabile del corso è elemento determinante per l'accesso alla palestra);
- \* restituzione della funzionalità della palestra al termine delle esercitazioni, con una perfetta pulizia del locale ed un'adeguata manutenzione degli attrezzi;
- \* risarcimento per eventuali danni provocati all'immobile ed alle attrezzature nel corso delle esercitazioni.
- \* Si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, degli impianti e dei servizi.
- \* Per situazioni particolari possono essere aggiunte altre eventuali condizioni che si renderanno via via necessarie, a discrezione del Consiglio o della giunta.
- \* Le domande per ottenere l'assenso del Consiglio devono pervenire all'ufficio di segreteria:

- a) entro il mese di **giugno** per i corsi che avranno inizio in settembre – ottobre dell'anno successivo;
- b) nel periodo **10 settembre -10 ottobre** per i corsi che avranno inizio nei primi mesi dell'anno scolastico;
- c) nella prima decade di ogni bimestre (**dicembre - febbraio - aprile**) per le richieste successive.

## **TITOLO III: NORME ORGANIZZATIVE PER LA REGOLARE FREQUENZA SCOLASTICA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 20 - INGRESSO / PERMANENZA NELLA SCUOLA / USCITA**

##### **20.1 - Ingresso**

- a) L'ingresso degli alunni presso l'edificio scolastico avviene dalle ore 8,00 alle ore 9.30.
- b) Alle ore 8,00 il personale ausiliario apre il cancello e la porta d'ingresso dell'edificio e collabora con le docenti per la vigilanza sui bambini.
- c) Il personale ausiliario vigila sull'entrata dei bambini fino al momento della chiusura del cancello e della porta d'ingresso.
- d) I genitori accompagnano il bambino all'interno della scuola e lo affidano alle docenti.
- e) In caso di assenza di una docente, la coordinatrice di plesso (o la docente con più anni di servizio) concorda con le colleghe presenti e con il personale ausiliario adeguate modalità di vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

##### **20.2- Ritardi**

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, vengono comunque accolti in classe; detto ritardo viene annotato su apposito quaderno e firmato dal genitore.

In caso di ripetuti ritardi le docenti concorderanno con il Dirigente scolastico le modalità più idonee per intervenire.

##### **20.3 – Permanenza nella scuola**

- a) Le docenti assicurano la continua vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica e concordano, a tal fine, in ciascun plesso le più opportune modalità di coordinamento e di collaborazione in situazioni particolari (es.: sostituzione temporanea di un collega assente/ comunicazioni telefoniche urgenti)
- b) In casi di momentanea o imprevista assenza della docente (dovuti ad assoluta necessità o ad impedimento) la sorveglianza degli alunni viene affidata al personale ausiliario.
- c) Durante l'orario scolastico, per evitare interruzioni della vigilanza, nessuna persona estranea può accedere all'edificio fatti salvi:

\* i genitori degli alunni, previa autorizzazione da parte delle docenti, in casi eccezionali (uscita anticipata per giustificati motivi / malesseri dei bambini/situazioni di handicap )

nel rispetto dell'organizzazione scolastica adottata;

\* gli esperti o i collaboratori delle docenti, previa autorizzazione della coordinatrice di plesso ed a seguito di opportuni accordi con le insegnanti di classe

d) Il personale ausiliario collabora con le docenti per garantire la vigilanza costante degli alunni durante l'intera giornata scolastica ed in ogni ambiente, particolarmente nella circostanza in cui i bambini transitano lungo i corridoi per accedere alle aule ed ai servizi

e) La continua vigilanza degli alunni viene assicurata dalle docenti e dai collaboratori scolastici, tramite adeguate modalità organizzative, anche durante il trasferimento dalla scuola presso altre sedi esterne e in occasione di uscite sul territorio/ visite guidate e viaggi d'istruzione nel rispetto degli appositi criteri del Regolamento.

#### **20.4 - Mensa**

a) Il servizio-mensa è gestito dall' Ente Locale.

b) Le docenti o il personale appositamente incaricato dall'Ente Locale assicurano nel plesso la vigilanza costante degli alunni organizzando attività di assistenza educativa tali da evitare che si arrechi pregiudizio a persone o a cose.

c) Le Docenti e il personale incaricato dall'Ente Locale collaborano per dare valenza educativa al momento del pranzo

#### **20.5 – Uscita**

a) Le insegnanti affidano i bambini ai genitori o ai parenti degli stessi preventivamente autorizzati per iscritto.

d) La docente coordinatrice di plesso concorda con l'Ente Locale adeguate modalità di vigilanza degli alunni a cura di personale appositamente incaricato dall'Amministrazione Comunale per garantire la sicurezza esterna con particolare riguardo al controllo del traffico.

e) La scuola, al termine delle lezioni, garantisce la sorveglianza degli alunni solo per il tempo concordato in caso di urgenza segnalata.

b) E' fatto divieto agli alunni di sostare negli spazi comuni (atrio, cortile, portico) dopo il termine delle lezioni.

#### **20.6 - Uscita anticipata**

a) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, su richiesta scritta del genitore per motivate esigenze di salute e/o di famiglia oppure in caso di improvviso malessere.

b) L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concordata con i docenti di classe in servizio o con il Capo d'istituto in caso di periodi continuativi.

c) In caso di uscita anticipata le insegnanti di classe affidano l'alunno al genitore o ad altra persona adulta, indicata in una apposita delega, previo accertamento dell'identità della stessa e registrando l'uscita su apposito quaderno.

### **20.7- Assenze**

a) Le docenti della scuola d'infanzia che registrano assenze degli alunni senza giustificato motivo oltre la durata di un mese, ne danno comunicazione al Capo d'Istituto per l'adozione dei provvedimenti previsti dalla C.M. 10/8/70 n. 262 (dimissione dalla frequenza e sostituzione nel rispetto della lista d'attesa)

### **20.8 - Indisposizione degli alunni**

a) Nel caso di malessere o di infortunio degli alunni le famiglie saranno avvertite telefonicamente. A tal fine i genitori sono tenuti ad indicare uno o più recapiti telefonici; qualsiasi cambiamento deve essere segnalato tempestivamente alle insegnanti di sezione.

Se i genitori non possono venire a prendere il figlio, né è disponibile altra persona maggiorenne delegata dalla famiglia, questi rimane a scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario. In questo caso la scuola non si assume alcuna responsabilità circa il decorso della situazione patologica, ma se si ravvisa comunque l'urgenza di un intervento medico-sanitario, la scuola dispone la chiamata del 112, cercando di contattare la famiglia quanto più tempestivamente possibile.

### **20.9 - Sciopero del personale**

In caso di sciopero del personale docente e/o ATA la scuola ne darà informazione preventiva alle famiglie. Sulla base delle spontanee e non obbligatorie dichiarazioni di adesione eventualmente rilasciate dal personale docente e/o ATA, in base alla normativa vigente e agli accordi contrattuali interni, la scuola comunicherà il servizio minimo che prevede di poter garantire.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 21 - INGRESSO / PERMANENZA NELLA SCUOLA / USCITA**

#### **21.1 - Ingresso**

a) Gli alunni possono accedere all'edificio scolastico 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'orario di frequenza settimanale stabilito dal Consiglio di Istituto e non devono sostare nel cortile incustoditi prima dell'inizio delle lezioni.

b) Il collaboratore scolastico apre il cancello esterno ( escluso per le scuole di Angera ) e la porta d'ingresso dell'edificio 5 (cinque) minuti prima delle lezioni, sorvegliando gli alunni. Per gli alunni che usufruiscono del pre-scuola è previsto l'ingresso anticipato secondo gli accordi con le varie Amministrazioni comunali.

c) Nell'arco temporale dei 5 (cinque) minuti precedenti l'inizio delle lezioni, il personale docente può individuare in ogni scuola adeguate modalità di vigilanza in relazione alle esigenze riscontrate (anche casi di maltempo) in collaborazione con il personale ausiliario.

d) Le norme di cui alle precedenti lettere a) b) c) d) valgono anche in coincidenza con l'ingresso scolastico nella fascia pomeridiana.

e) In caso di assenza di un docente, il coordinatore di plesso (o il docente con più anni di servizio) concorda con i colleghi presenti e con il personale ausiliario adeguate modalità di vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

f) Il cancello e la porta d'ingresso rimangono aperti per 15 (quindici) minuti dopo l'inizio delle lezioni, per consentire l'entrata degli alunni ritardatari rispetto all'orario d'ingresso.

### **21.2- Ritardi**

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, vengono comunque accolti in classe; detto ritardo viene annotato sul registro di classe.

In caso di ripetuti ritardi i docenti prendono contatto con le famiglie per le dovute giustificazioni.

### **21.3 – Servizio accoglienza alunni**

I genitori che hanno la necessità di lasciare i bambini a scuola prima dell'orario di frequenza stabilito dal Consiglio di Istituto, possono presentare apposita istanza all'Ente locale di competenza, prima dell'inizio delle attività scolastiche.

L'ente locale incarica della vigilanza -alunni personale appositamente individuato in accordo con l'Amministrazione scolastica.

Le modalità organizzative del servizio accoglienza vengono concordate tra il personale incaricato ed i docenti del plesso di appartenenza.

### **21.4 – Permanenza nella scuola**

a) La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività che vengono svolte in orario scolastico e nel contesto dei lavori programmati nell'ambito dell'Istituto.

b) I docenti assicurano la continua vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica e concordano, a tal fine, in ciascun plesso le più opportune modalità di coordinamento e di collaborazione in situazioni particolari (es.: sostituzione temporanea di un collega assente/ cambio degli insegnanti tra le diverse fasce orarie / comunicazioni telefoniche urgenti)

c) In casi di momentanea o imprevista assenza del docente (dovuti ad assoluta necessità o ad impedimento) la sorveglianza degli alunni viene affidata al personale ausiliario.

d) Durante l'orario scolastico per evitare interruzioni della vigilanza, nessuna persona estranea può accedere all'edificio fatti salvi:

\* i genitori degli alunni, previa autorizzazione da parte dei docenti, in casi eccezionali (uscita anticipata per giustificati motivi / malesseri dei bambini/situazioni di handicap ) nel rispetto dell'organizzazione scolastica adottata in ciascun plesso;

\* gli esperti o i collaboratori dei docenti, previa autorizzazione del coordinatore di plesso e a seguito di opportuni accordi con gli insegnanti di classe

e) Il personale ausiliario collabora con i docenti per garantire la vigilanza costante degli alunni durante l'intera giornata scolastica e in ogni ambiente, particolarmente nella circostanza in cui i bambini transitano lungo i corridoi per accedere alle aule ed ai servizi

f) La continua vigilanza degli alunni viene assicurata dai docenti, tramite adeguate modalità organizzative, anche durante il trasferimento dalla scuola presso altre sedi esterne e in occasione di uscite sul territorio/ visite guidate e viaggi d'istruzione nel rispetto degli appositi criteri del Regolamento.

### **21.5 – Intervallo**

L'intervallo tra le lezioni (fascia antimeridiana e fascia pomeridiana) dura di norma 15 minuti .

Durante l'intervallo, il servizio di vigilanza è curato ogni giorno dal personale docente incaricato e dai collaboratori scolastici presenti nei rispettivi reparti.

I docenti di classe vigilano costantemente sul comportamento degli alunni, organizzando attività ludico-creative che evitino di arrecare pregiudizio a persone o a cose.

### **21.6 - Mensa ed interscuola**

Il servizio-mensa è gestito dall' Ente Locale.

I docenti o il personale appositamente incaricato dall'Ente Locale assicurano in ciascun plesso la vigilanza costante degli alunni organizzando attività di assistenza educativa tali da evitare che si arrechi pregiudizio a persone o a cose.

Gli alunni che non si comportano in modo consono alle norme di comportamento stabilite potranno essere sospesi temporaneamente o definitivamente dal servizio.

### **21.7 – Uscita**

a) Al termine delle lezioni l'uscita deve avvenire con ordine e sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Negli edifici con più di un piano, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal primo, con l'assistenza del personale docente ed ausiliario in servizio.

b) I docenti accompagnano gli alunni fino al luogo di attesa dei genitori, opportunamente individuato e si assicurano che ogni alunno non rimanga incustodito fuori dall'edificio scolastico.

c) Le docenti della scuola dell' infanzia affidano i bambini ai genitori o ai parenti dagli stessi preventivamente autorizzati per iscritto.

d) Il docente coordinatore di plesso concorda con l'Ente Locale adeguate modalità di vigilanza degli alunni a cura di personale appositamente incaricato dall'Amministrazione Comunale per garantire la sicurezza esterna con particolare riguardo al controllo del traffico.



e) La scuola, al termine delle lezioni, garantisce la sorveglianza degli alunni solo per il tempo concordato in caso di urgenza segnalata.

b) E' fatto divieto agli alunni di sostare negli spazi comuni (atrio, cortile, portico) dopo il termine delle lezioni. Il comportamento degli alunni deve mantenersi corretto e composto sia all'esterno dell'edificio scolastico sia nelle immediate adiacenze.

### **Uscita anticipata**

- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, su richiesta scritta dell'esercente la potestà per motivate esigenze di salute e/o di famiglia oppure in caso di improvviso malessere e previo accordo con l'esercente la potestà.
- L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dai docenti di classe in servizio o dal Capo d'istituto in caso di periodi continuativi.
- In caso di uscita anticipata (solo se autorizzata dai docenti) gli insegnanti di classe affidano l'alunno al genitore o ad altra persona adulta, indicata in una apposita delega, previo accertamento dell'identità della stessa e registrando l'uscita su apposito quaderno.

### **21.8- Giustificazioni - Assenze**

a) Gli alunni assenti dalle lezioni sono riammessi in classe con giustificazione scritta della famiglia sul libretto personale.

b) Quando le assenze e/o i ritardi sono eccessivamente frequenti e/o non adeguatamente motivati, i genitori verranno convocati dal coordinatore di classe per fornire spiegazioni.

\* I genitori giustificano ai docenti di classe la mancata esecuzione dei compiti a casa.

### **21.9- Indisposizione degli alunni**

Nel caso di malessere o di infortunio degli alunni le famiglie saranno avvertite telefonicamente. A tal fine i genitori sono tenuti ad indicare uno o più recapiti telefonici; qualsiasi cambiamento deve essere segnalato tempestivamente in segreteria.

Se i genitori non possono venire a prendere il figlio, né è disponibile altra persona maggiorenne delegata dalla famiglia, questi rimane a scuola sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

Se si ravvisa l'urgenza di un intervento medico-sanitario, la scuola dispone la chiamata del 112, cercando di contattare la famiglia quanto più tempestivamente possibile.

In caso di assenza prolungata dell'alunno il docente concorda con la famiglia le modalità di recupero da attivare.

### **21.10- Sciopero del personale**

In caso di sciopero del personale docente e/o ATA la scuola ne darà informazione preventiva alle famiglie. Sulla base delle spontanee e non obbligatorie dichiarazioni di adesione eventualmente rilasciate dal personale docente e/o ATA, in base alla normativa vigente e agli accordi contrattuali interni, la scuola comunicherà il servizio minimo che prevede di poter garantire.

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

### Art. 22 - NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

#### 22.1 - Ingresso

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campana qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni e raggiungono le rispettive aule (Angera), aspettano nell'atrio l'insegnante (Ispra). In caso di neve o di altri eventi che potrebbero incidere sul regolare funzionamento della scuola, la famiglia è tenuta ad informarsi sugli eventuali sviluppi del servizio al fine di salvaguardare l'incolumità dei propri figli fuori dalla scuola.

#### 22.2 - Permanenza nella scuola

a) Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni sottostanno alla vigilanza degli insegnanti, mentre i collaboratori scolastici sono preposti alla vigilanza dell'ingresso, del corridoio e degli altri spazi comuni dell'edificio.

b) In caso di momentanea e impreveduta assenza dell'insegnante dovuto ad assoluta necessità, la sorveglianza degli alunni viene affidata al personale ausiliario.

c) Nei trasferimenti dalle aule ai laboratori/aule speciali/palestra e viceversa gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti e devono mantenere un comportamento ordinato e non rumoroso per non recare disturbo all'attività didattica delle altre classi.

d) Gli alunni non possono circolare liberamente all'interno della scuola ma devono essere accompagnati dal personale scolastico.

e) Durante i cambi di insegnante tra un'ora e l'altra di lezione, la vigilanza diretta risulta momentaneamente affievolita; nella misura del possibile è cura del docente uscente, quando non impegnato nell'ora successiva, aspettare il collega subentrante sulla porta dell'aula. Tutti i docenti sono obbligati a rispettare rigorosamente l'orario e i collaboratori scolastici a vigilare.

In questo frangente è richiesto agli alunni un comportamento ancor più controllato; essi devono attendere l'arrivo del nuovo insegnante nell'aula, seduti ordinatamente ai propri posti, senza schiamazzi e intenti a preparare il materiale necessario per la lezione successiva.

f) Durante lo svolgimento di attività didattiche fuori sede (uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc.) gli alunni sono sotto la vigilanza degli insegnanti accompagnatori.

g) Per la lezione di Motoria gli alunni dovranno essere provvisti di idoneo abbigliamento sportivo elencato dal docente. La classe, utilizzando gli appositi spogliatoi maschili e femminili, avrà a disposizione cinque minuti all'inizio e cinque alla fine della lezione per il cambio dell'abbigliamento.

#### 22.3 - Intervallo

a) L'intervallo, che si svolge nell'atrio della scuola ed ha la durata di 10 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, è un momento ricreativo all'interno dell'attività didattica. Gli alunni devono mantenere un comportamento composto, evitando spinte, corse e schiamazzi.

b) Il servizio di vigilanza è curato ogni giorno dal personale docente incaricato e dai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti.

c) Gli studenti utilizzano l'intervallo per recarsi ai servizi. Di norma non è consentito l'accesso ai servizi durante la quarta ora.

#### **22.4 - Mensa**

La fruizione della mensa scolastica (servizio gestito dal Comune) è obbligatoria per gli alunni che hanno scelto l'orario di 36 ore (tempo prolungato), salvo casi eccezionali autorizzati. Gli insegnanti assicurano la vigilanza costante degli alunni. Gli alunni che non si comportano in modo rispettoso o non seguono le regole della mensa potranno esserne sospesi temporaneamente o definitivamente.

#### **22.5 - Uscita**

a) Gli alunni escono dall'aula al suono della campana e vengono accompagnati all'uscita per gruppo-classe dal docente in servizio all'ultima ora di lezione. L'uscita deve avvenire con ordine e sotto la sorveglianza degli insegnanti.

b) E' fatto divieto agli alunni di sostare negli spazi comuni (atrio, cortile, portico) dopo il termine delle lezioni. Il comportamento degli alunni deve mantenersi corretto e composto sia all'esterno dell'edificio scolastico sia nelle immediate adiacenze.

#### **22.6 - Indisposizione degli alunni**

Nel caso di malessere o di infortunio degli alunni le famiglie saranno avvertite telefonicamente. A tal fine i genitori sono tenuti ad indicare uno o più recapiti telefonici; qualsiasi cambiamento deve essere segnalato tempestivamente in segreteria.

Se i genitori non possono venire a prendere il figlio, né è disponibile altra persona maggiorenne delegata dalla famiglia, questi rimane a scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario. In questo caso la scuola non si assume alcuna responsabilità circa il decorso della situazione patologica, ma se si ravvisa comunque l'urgenza di un intervento medico-sanitario, la scuola dispone la chiamata del 112, cercando di contattare la famiglia quanto più tempestivamente possibile.

#### **22.7 - Ritardi**

Gli alunni in ritardo rispetto l'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe con decisione del docente presente in aula durante l'ora di lezione.

#### **22.8 - Permessi**

Su richiesta scritta della famiglia (tramite apposito modulo del libretto personale), gli alunni possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni, compresa la mensa, soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati la cui identità deve essere verificata dalla scuola.

#### **22.10 - Assenze**

a) Gli alunni assenti dalle lezioni sono riammessi in classe con giustificazione scritta della famiglia sul libretto personale.

b) Quando le assenze e/o i ritardi sono eccessivamente frequenti e/o non adeguatamente motivati, i genitori verranno convocati dal coordinatore di classe per fornire spiegazioni.

#### **22.11 - Sciopero del personale**

In caso di sciopero del personale docente e/o ATA la scuola ne darà informazione preventiva alle famiglie. Sulla base delle spontanee e non obbligatorie dichiarazioni di adesione eventualmente rilasciate dal personale docente e/o ATA, in base alla normativa vigente e agli accordi contrattuali interni, la scuola comunicherà il servizio minimo che prevede di poter garantire.

## TITOLO IV : CRITERI DI PRIORITA' PER ACCOGLIENZA ISCRIZIONI

### **ART 23 SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Alunni che hanno frequentato la stessa scuola dell' infanzia di Ranco nell' anno precedente.
- Tutti i bambini residenti o domiciliati nel comune di Ranco.
- Bambini che hanno fratelli /sorelle frequentanti la stessa Scuola dell'Infanzia o la Scuola Primaria di Ranco.
- Tutti i bambini di cui almeno un genitore lavora nel comune in cui è ubicata la scuola dell' Infanzia di Ranco.
- Tutti i bambini residenti o domiciliati nei comuni appartenenti al circolo nel rispetto del seguente ordine:
- I bambini di 5 anni residenti in prima istanza ad Angera poi a Ispra, Taino e a Cadrezzate.
- I bambini di 4 anni residenti nei comuni appartenenti all' istituto, secondo quanto indicato al precedente punto A.
- I bambini di 3 anni residenti nei comuni appartenenti all'istituto, secondo quanto indicato al precedente punto A.
- I bambini (relativamente alle lettere B e C) con particolari casi di disagio, così identificati:
  - Mancanza o assenza, a qualsiasi motivo dovuta, di uno o entrambi i genitori.
  - mancanza di adulti ai quali i bambini possono essere affidati.
  - Presenza, in famiglia, di altri figli minori o di persone anziane bisognose di assistenza.
  - Altre condizioni meritevoli di attenzioni e debitamente motivate e documentate.

#### **NB**

**La frequenza anticipata dei bambini (compimento dei 3 anni entro il 30 Aprile), è condizionata alla disponibilità dei posti, alla presenza di dotazioni idonee, all'esaurimento di eventuali liste d'attesa, alla valutazione pedagogica e didattica del collegio dei docenti.**

**In caso di eccedenza del tetto massimo di iscrizioni di bambini stranieri (30% sul totale iscritti per classe) si seguiranno tutti i sopraccitati criteri.**

**A parità di età prevale il criterio del Comune viciniore.**

**Per i bambini di età diverse residenti nello stesso comune, prevale il criterio di maggiore età.**

**Per i bambini della stessa età residenti nel medesimo Comune, prevale il criterio della maggiore età.**

## **Art.24 SCUOLA PRIMARIA.**

- Bambini Residenti.
- Bambini affidati durante la giornata al congiunto, (nonni, zii) domiciliati nel comune dove è ubicata la scuola primaria.
- Bambini che hanno fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola.
- Bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso comune in cui è ubicata la scuola primaria.
- Bambini i cui genitori lavorano nel comune in cui è ubicata la scuola primaria.
- Bambini residenti nei comuni limitrofi secondo criteri di vicinanza.

### **NB**

**In caso di eccedenza del tetto massimo di iscrizioni di bambini stranieri (30% sul totale iscritti per classe) si seguiranno i sopraccitati criteri.**

**Gli orari scolastici verranno definiti sulla base della scelta della maggioranza (metà + 1) dei genitori e della disponibilità dell'organico assegnato per la costituzione delle sezioni.**

**Casi eccezionali saranno valutati di volta in volta.**

## **Art.25 SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO.**

### **CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

<b>A</b>	Alunni residenti nei Comuni che fanno parte del bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Angera (con priorità a chi risiede ad una minore distanza stradale dalla scuola)
<b>B</b>	Alunni non residenti nel predetto bacino di utenza con fratelli/sorelle già frequentanti la stessa scuola.
<b>C</b>	Alunni con almeno un genitore che lavora nel bacino di competenza dell'Istituto Comprensivo .
<b>D</b>	Alunni affidati durante la giornata a parenti (nonni, zii) residenti nei Comuni indicati nei punti precedenti nel caso di genitori lavoratori.
<b>E</b>	Alunni non residenti nel bacino di utenza, seguendo il criterio di viciniorità alla zona afferente il plesso richiesto.

### **NB**

1. *Le richieste di iscrizioni che perverranno oltre i limiti fissati dal MIUR saranno accolte con riserva ed inserite in ordine cronologico in una lista d'attesa.*

## **TITOLO IV : CRITERI FORMAZIONE PRIME CLASSI**

### **ART.26 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA**

**26.1-** Per 15 (quindici) giorni tutti i bambini, in un unico gruppo o suddivisi in sottogruppi "mobili", a seconda delle attività programmate, realizzano le prove d'ingresso predisposte dal gruppo di ricerca-azione raccordo scuola dell'infanzia/ primaria .

**26.2-** Le prove eseguite vengono valutate con criteri oggettivi, secondo griglie di valutazione precedentemente predisposte dal gruppo raccordo.

\* Dopo tale periodo i dati delle verifiche vengono tabulati su appositi modelli.

\* Detti risultati sono confrontati con quelli trasmessi dalla scuola dell'infanzia.

Le risultanze del confronto permettono ai docenti dell'équipe e al Dirigente di raggruppare i bambini per fasce di livello. Determinate le fasce di livello, si procede alla formazione della classe secondo i criteri specifici che di seguito si elencano:

- Eterogeneità.
- Assegnazione degli alunni diversamente abili dopo attenta valutazione del Dirigente del tipo di handicap e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella scuola.
- Assegnazione degli alunni ripetenti alle classi, dopo valutazione da parte del Dirigente delle prove effettuate e del grado cognitivo di formazione, del parere dei docenti che hanno seguito gli alunni nell'anno scolastico precedente.
- Inserimento di gemelli in sezioni diverse, salvo contraria indicazione della famiglia.

### **ART.27 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA 1 ^ GRADO**

- 1) Eterogeneità rispetto ai profili di uscita dei singoli alunni della scuola primaria, così da formare classi il più possibile omogenee tra loro.
- 2) Non parcellizzazione del gruppo classe della scuola di provenienza (se pari o inferiore a 4 alunni) tenendo conto delle indicazioni delle insegnanti di scuola primaria.
- 3) Massimo equilibrio possibile tra componente maschile e femminile.
- 4) Inserimento alunni DA e DSA secondo le indicazioni del PEI e del Gruppo H.
- 5) Distribuzione equa alunni stranieri.
- 6) Valutazione inserimento di casi di incompatibilità e/o disagio socio-relazionale sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola primaria.
- 7) Sorteggio pubblico delle sezioni
- 8) Le richieste delle famiglie non sono da considerarsi vincolanti

## **TITOLO V : ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **ART 28 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SINGOLE CLASSI**

#### **Scuola primaria**

**28.1** Il Collegio dei Docenti, procede all'aggregazione delle materie per ambiti disciplinari, nonchè alla ripartizione del tempo da dedicare all'insegnamento delle diverse discipline del curriculum secondo i criteri definiti dal Miur.

**28.2** Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi e l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonchè la migliore utilizzazione delle competenze professionali, evitando la concentrazione di cattedre a tempo determinato in una sola sezione.

#### **Scuola secondaria 1^ grado**

**28.3** Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura di garantire la continuità didattica ed evitando la concentrazione di cattedre a tempo determinato in una sola sezione.

### **Art.29 COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO**

**29.1** La scuola favorisce la partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio, in stretta correlazione con gli obiettivi specifici, concordando con gli Enti promotori le modalità di collaborazione.

**29.2** Gli accordi per l'organizzazione di manifestazioni o di altre attività in collaborazione con i comitati dei genitori saranno assunti direttamente dai coordinatori di plesso con i presidenti delle associazioni.

### **Art.30 PUNTO SCUOLA VOLONTARIATO**

Il Punto Scuola Volontariato (D.L. n. 169 del 30/10/2008 - nota prot. n. 353 del 21/01/2004) promuove la diffusione della cultura del volontariato e della solidarietà a scuola, nella convinzione che essa sia uno strumento di coesione sociale e contribuisca a far crescere all'interno delle persone la volontà di una cittadinanza attiva perché partecipata.

Il docente referente del Punto Scuola Volontariato si occupa di promuovere attività di volontariato, sulle basi delle esigenze segnalate dai docenti che operano nell'Istituto, con:

\* studenti ISIS di Gavirate che, in base ad un atto convenzionale stipulato tra le due scuole, affiancano gli alunni con difficoltà (DPR 452/98)

\* insegnanti in pensione o volontari che scelgono di giocare in prima persona nel donare il proprio tempo gratuitamente per aiutare gli alunni con attività di rinforzo/recupero attraverso un accordo di collaborazione

\* Associazioni di volontariato di carattere nazionale e presenti sul territorio che vengono invitate nei singoli plessi per diffondere la cultura della solidarietà e dell'educazione al tempo libero come tempo solidale.

### **30.1 CRITERI PER INDIVIDUAZIONE VOLONTARI**

#### **STUDENTI**

\* alunni che frequentano l'Istituto ISIS di Gavirate in possesso dei requisiti richiesti dalla convenzione (vedi atto di convenzione)

#### **ADULTI**

\* personale docente in pensione

\* attitudine e capacità operativa

\* garanzia di un periodo di continuità per le attività oggetto dell'accordo di collaborazione

\* presentazione di un curriculum in cui sono evidenziate le caratteristiche personali, l'esperienza acquisita, la posizione ricoperta, le competenze specifiche e/o necessarie a svolgere il ruolo richiesto



## TITOLO VI : VISITE D' ISTRUZIONE

### **Art. 31 CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **31.1- Organizzazione delle iniziative**

\* La programmazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e dei viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive rientra nell'attribuzione degli Organi Collegiali della scuola.

\* Ogni classe o gruppo di classi può effettuare durante l'anno scolastico una o più visite guidate o viaggi d'istruzione della durata di una o più giornate intere, purchè inserite nella programmazione educativa e didattica annuale.

#### **31.2- Competenze**

\* Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali

\* I Consigli di Classe e d'Interclasse formulano le proposte

\* Il Collegio dei Docenti ha facoltà propositiva ed è tenuto a pronunciarsi sul valore formativo delle iniziative proposte dai Consigli di Classe e d'Interclasse

\* Il Collegio dei Docenti può designare, nell'ambito del piano annuale delle attività, un organizzatore delle visite e dei viaggi d'istruzione

La Commissione per le visite esamina i preventivi pervenuti e predispone un verbale per il Consiglio d'istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il piano annuale delle visite d'istruzione, il mezzo di trasporto e l'aspetto finanziario

La Giunta esecutiva in prima istanza e quindi il Dirigente Scolastico curano l'esecuzione delle deliberazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **31.3- Caratteristiche delle iniziative**

\*Le visite e i viaggi d'istruzione devono avere una precisa valenza formativa all'interno della programmazione educativa e didattica.

Essi possono comprendere diverse tipologie di iniziative nel rispetto dei limiti territoriali di cui al successivo punto 28.4.

#### **VISITE GUIDATE**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali

## VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Possono avere la durata di più giornate per promuovere la conoscenza di aspetti paesaggistici e/o folcloristici e la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi che comportano lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

## VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

### **31.4- AMBITI TERRITORIALI**

Riguardo al primo ciclo della scuola primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo e secondaria di 1° grado l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione o altre regioni. Ovviamente, tale criterio territoriale può assumere carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque, prossima ad altra provincia o ad altra regione.

In tale ottica, sono consentite, limitatamente al secondo ciclo, e, comunque, in via del tutto eccezionale, gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, purché la meta prescelta sia, per l'appunto, "confinante". Per la scuola secondaria di 1° grado è possibile organizzare visite d'istruzione anche di più giornate.

### **31.5- Partecipazione degli alunni**

\* Le visite ed i viaggi d'istruzione devono essere predisposti per classi intere, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte.

\* Agli alunni che non partecipano alla visita, per qualsiasi motivo, è garantita la frequenza scolastica.

I genitori o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico (chi ne esercita la potestà) devono autorizzare per iscritto la partecipazione dell'alunno alla visita o al viaggio d'istruzione.

### **31.6- Partecipazione dei genitori (solo scuola primaria)**

\* È consentita anche la partecipazione dei genitori degli alunni a condizione che non arrechi disagio all'organizzazione, non comporti onere finanziario a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a collaborare alle attività programmate per gli alunni.

\* In ogni caso va consentita la partecipazione dei rappresentanti eletti nel Consiglio d'Interclasse, purché non comporti onere a carico del bilancio.

### **31.7- Accompagnatori**

\* Un docente appositamente delegato è responsabile della realizzazione dell'iniziativa e nel corso della stessa assume le decisioni eventualmente necessarie, che modificano

l'itinerario precedentemente programmato.

\* Ciascuna classe partecipa alla visita o al viaggio sotto la stretta sorveglianza dei docenti di classe, designati dal Dirigente in numero corrispondente a quello previsto dalla normativa.

\* Quando le circostanze lo richiedano, il Consiglio può autorizzare la partecipazione, in qualità di accompagnatori, altri insegnanti (fino ad un massimo di tre per classe).

\* Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici devono dichiarare che assumono l'obbligo della vigilanza degli alunni e che si fanno carico delle responsabilità penali e civili connesse con i rischi che le gite e i viaggi comportano.

Ai docenti accompagnatori compete il trattamento di missione secondo le prescrizioni di legge.

### **31.8- Copertura assicurativa**

\* Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **31.9- Onere finanziario**

\* La progettazione di viaggi e visite d'istruzione deve essere preceduta da un'attenta analisi dei costi preventivabili, nonché da opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese.

\* L'onere finanziario relativo alla visita è a carico, delle famiglie.

\* I docenti hanno cura che nessun alunno sia escluso dalla visita o viaggio per motivi economici e segnala gli eventuali casi di difficoltà finanziaria al Consiglio d'Istituto.

Eventuali contributi e le quote poste a carico degli alunni partecipanti devono essere versati sul c/c bancario dell'Istituto e iscritti nel programma annuale.

\* I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in oggetto devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

\* E' consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma di denaro per le spese imprevedute o da regolarsi in contanti durante il viaggio, di cui rendere conto con la documentazione del caso.

### **31.10- Periodo di effettuazione**

\* Non vanno programmate iniziative in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (quali le operazioni di scrutinio, le elezioni scolastiche,...)

\* Non devono effettuarsi viaggi o visite d'istruzione nei giorni che precedono il termine delle lezioni, ad eccezione di quelli da limitare ai giorni festivi per le visite ai Parchi

Nazionali Italiani, le cui condizioni climatiche, di alta montagna impediscono l'accesso anteriormente alla primavera avanzata e ai viaggi connessi ad attività sportive scolastiche.

### **31.11- Scelta del mezzo di trasporto**

\* Nell'individuazione del mezzo di trasporto si consiglia di utilizzare il treno (come da protocollo d'intesa tra Ministero Pubblica Istruzione Ministero dei trasporti e Ente ferrovia dello Stato).

\* In seconda istanza è opportuno ci si avvalga delle agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo.

\* Nella scelta dell'agenzia o della ditta di autotrasporti, il Consiglio di Istituto, prima di autorizzare l'effettuazione di un viaggio o di una visita fuori del proprio territorio comunale, si assicura che la ditta prescelta offra tutte le garanzie di legge previste dalla normativa vigente, nonché quella serietà ed affidabilità dei mezzi utilizzati.

\* Si può utilizzare lo scuolabus anche per percorsi al di fuori del territorio comunale, solo se il percorso non supera i 50 Km, purchè siano rispettate le condizioni previste dalla C.M. trasporti 17/2/84 n. 509.

E' vietato l'uso dello scuolabus per effettuare viaggi che prevedono il percorso autostradale.

### **31.12- Visite nell'ambito del Comune**

Per le escursioni a piedi nell'ambito del Comune è necessario avvertire il Dirigente Scolastico o il vicario e l'insegnante coordinatore di plesso.

## TITOLO VII: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

### **Art. 32 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

**32.1-** L'informazione in merito all'attività, alla vita della scuola ed ai relativi servizi amministrativi viene comunicata:

\* su **iniziativa della scuola** tramite:

- **sito della scuola**
- **note scritte o via-email trasmesse da parte del Capo d'istituto** (nei casi previsti dalle norme vigenti e ogni qualvolta ritenuto opportuno)
- **note scritte o via-email trasmesse da parte dei docenti** (nei casi previsti dalle norme vigenti, su incarico del Capo d'istituto e ogni qualvolta ritenuto opportuno, previo accordo nell'ambito del team)
- **note pubblicate nella bacheca d'istituto e/o agli albi delle diverse scuole**
- **riunioni assembleari di classe o di plesso**
- **riunioni degli organi collegiali**

\* su **iniziativa dei genitori** tramite:

- **colloqui diretti con il Capo d'istituto**, con gli operatori di Segreteria, con i docenti coordinatori di plesso, nelle fasce orarie individuate per i rapporti con il pubblico, previo appuntamento o durante le ore di apertura degli uffici, compatibilmente con le esigenze di servizio
- **richieste di accesso formale agli atti**, mediante visione o rilascio di copie nel rispetto delle modalità incluse nell'apposito regolamento che disciplina il diritto di accesso ai documenti
- **consultazione degli atti affissi nelle bacheche** delle diverse scuole

**32.2-** L'informazione in merito ai processi formativi degli alunni ed alle relative attività didattiche viene comunicata:

su **iniziativa della scuola** tramite:

- **note scritte** trasmesse dal Capo d'istituto o da parte dei docenti;
- **colloqui individuali o assembleari** disposti in caso di necessità dal Capo d'istituto o dai docenti;
- **colloqui generali** pubblicizzati nella fase iniziale dell'anno scolastico nel rispetto del calendario delle attività collegiali e dei criteri organizzativi stabiliti nei plessi;
- **riunioni organi collegiali**;

\* su **iniziativa dei genitori** tramite:

- **colloqui con i docenti** previo accordo con gli stessi e nel rispetto dei criteri

organizzativi del plesso.

**32.3-** L'informazione in merito alle attività delle associazioni dei genitori avviene tramite avvisi/comunicati:

- inseriti nel sito della scuola
- affissi negli appositi spazi
- distribuiti a scuola, previo il visto del Capo d'istituto e le opportune intese per l'effettuazione della distribuzione stessa.

**32.4-** Per altre eventuali richieste di distribuzione di materiale culturale e/o informativo si demanda al Dirigente Scolastico la facoltà decisionale.

## **TITOLO VIII – NORME DI COMPORTAMENTO A SCUOLA**

### **Art. 33 I DIRITTI DEGLI STUDENTI**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

I successivi articoli del Regolamento (diritti e doveri dello studente) si ispirano e si attengono allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249/1998, così come modificato dal D.P.R. 235/2007 )

**33.1** Allo studente sono riconosciuti i seguenti diritti:

- Il diritto ad una formazione qualificata che orienti e valorizzi la propria identità, in coerenza con le inclinazioni personali;
- Il diritto alla riservatezza riguardo ad ogni informazioni di carattere personale o relativa alla propria famiglia;
- Il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle scelte didattiche operate dal Consiglio di classe e dal singolo docente in ogni fase del lavoro scolastico;
- Il diritto alla trasparenza nei processi di valutazione, finalizzati ad attivare competenze di *autovalutazione* e di *auto-orientamento*;
- Il diritto di esprimere, in modo appropriato, le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica;
- Il diritto al rispetto, per gli studenti stranieri, della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, anche grazie alle iniziative di accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali promosse dalla scuola.

**33.2** Agli alunni e alle loro famiglie è riconosciuto il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative della scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**33.3** La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli alunni mediante:

- Programmazione delle verifiche scritte al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di difficoltà pari alle verifiche previste;
- Adeguata pianificazione, da parte del Consiglio di classe, delle verifiche scritte e orali che richiedono allo studente una preparazione a casa, in modo da evitare, per quanto possibile, eccessive sovrapposizioni nella stessa giornata scolastica.
- Comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno dell'esito della verifica (scuola Primaria e Secondaria di 1° grado).
- Attività didattiche di recupero di abilità carenti o incomplete.
- Approfondimento di abilità e competenze.

**33.4** La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici (Udienze generali, consegna delle Schede di Valutazione) e mediante colloqui individuali settimanali su appuntamento, richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti.

**33.5** La scuola garantisce la vigilanza degli alunni in tutti i momenti dell'attività scolastica e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

## **Art. 34 I DOVERI DEGLI STUDENTI**

**34.1** Ciascun alunno ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di partecipare alle attività didattiche deliberate dagli Organi Collegiali della scuola.

**34.2-** Ciascun alunno, in collaborazione con i genitori, gestisce gli "strumenti" di lavoro (quaderni, libri, sussidi, materiale scolastico) con ordine e cura e porta a scuola, quotidianamente, solo ciò che gli occorre per espletare le attività scolastiche al calendario giornaliero (evitando di sovraccaricare la cartella con giochi ed oggetti personali), annota sul diario i compiti e le lezioni assegnate, consegna tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti riportandoli al più presto debitamente firmati.

**34.3** E' fatto divieto di portare a scuola oggetti non inerenti le attività scolastiche o che comunque possano comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri. E' altresì proibito l'uso di telefoni cellulari, di lettori MP3 e di iPod. Gli stessi oggetti saranno depositati dal docente in segreteria e restituiti ai soli genitori. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.

**34.4** L'alunno porta a scuola tutti i giorni il libretto personale, lo fa firmare regolarmente dai genitori ed utilizza correttamente i libri, i quaderni e l'altro materiale scolastico, rispettando quello dei compagni. E' previsto l'uso di materiale tecnologico

(tablet, Ipad o altro) solo per attività didattiche.

**34.5** In coincidenza con l'ingresso a scuola, tutti gli alunni raggiungono l'aula (o gli spazi assegnati a ciascuna classe), osservando, fin dall'inizio delle lezioni, un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti o del personale di vigilanza e preparano il materiale scolastico occorrente per l'avvio delle attività.

**34.6** Ciascun allievo si applica in modo costante nello studio; in caso di assenza è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto a scuola e da svolgere a casa.

**34.7** Durante le ore di lezione e di attività scolastica, in qualunque ambiente (interno o esterno) l'allievo osserva un comportamento corretto e conforme alle regole stabilite insieme ai docenti ed alle indicazioni fornite dagli stessi (titolari di classe o supplenti), non lascia per nessun motivo il gruppo di appartenenza e si mostra leale e rispettoso verso tutte le persone che fanno parte dell'ambiente scolastico.

**34.8-** Gli alunni si spostano da un'aula all'altra o da uno spazio all'altro della scuola solo per raggiungere i servizi (previa autorizzazione dei docenti) o per espletare incarichi (affidati dai docenti).

**34.9-** Poichè la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità, messi a loro disposizione, tutti gli alunni devono:

\* avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti e dei sussidi, mantenere puliti i banchi e gli ambienti utilizzati e segnalare immediatamente al docente presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati.

**34.10-** In caso di emergenza tutti devono osservare la normativa sulla sicurezza relativa al comportamento, inserita nel piano di evacuazione.

## **TITOLO IX – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA 1 ^ GRADO**

### **Art. 35 CRITERI REGOLATIVI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti e sereni all'interno della comunità scolastica, alla riparazione del danno causato.
- Tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Sono temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio di gradualità in rapporto alla gravità dei comportamenti che vengono contestati.
- In caso di mancanze reiterate verrà applicata la sanzione di grado superiore.
- Vanno comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni)



- Non possono influire sulla valutazione del profitto, ma hanno rilevanza nella valutazione del comportamento.

#### **Art. 35.1 MODALITA' DI IRROGAZIONE**

- Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente ( per l' ammonizione orale ).
- Sono adeguatamente motivate e vengono comunicate alle famiglie degli alunni interessati.
- In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica viene previsto un rapporto con lo studente ed i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

#### **Art. 35.2 CONVERSIONE DELLE SANZIONI**

- L'organo che commina la sanzione può convertire la sanzione, soprattutto nei casi meno gravi e qualora se ne riscontri la concreta possibilità in attività a favore della comunità scolastica, previa attenta considerazione dei problemi relativi alla vigilanza ed alla sicurezza in rapporto alla giovane età degli alunni .
- Il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

#### **Art. 35.3 GAMMA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

A)Ammonizione o richiamo verbale

B)Ammonimento scritto sul libretto personale

C)Ammonimento scritto sul Registro di classe e segnalazione al Coordinatore e/o al Responsabile di sede

D)Convocazione dei genitori

E) Preclusione (in via eccezionale e su decisione del Consiglio di classe) della partecipazione alle attività che si svolgono fuori sede e/o alle attività che, pur svolgendosi nell'ambito della sede scolastica, hanno carattere non obbligatorio e si collocano oltre il normale tempo scuola, quando, a giudizio dei docenti, l'atteggiamento soggettivo dell'alunno pone seri e rilevanti problemi di controllo e contenimento.

F)Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni (viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe con la sola componente docente). L'alunno dovrà seguire un progetto individualizzato o un'attività socialmente utile.

G)Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni o, nei casi di particolare gravità, fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all' Esame di Stato conclusivo del corso di studi (viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del

Consiglio di Istituto).

- \* Nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona, che possono ingenerare allarme sociale o che provocano pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
- \* Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (art. 1 comma 10 del D.P.R. n. 235/07).

H)Risarcimento del danno materiale causato

I)Sanzioni amministrative previste dalla legge

J)Sequestro e restituzione alla famiglia di materiale extrascolastico

#### **Art. 35.4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Le sanzioni di tipo A B C D E J sono inflitte dai docenti. Gli ammonimenti scritti sul registro di classe devono essere comunicati alle famiglie; se la comunicazione avviene in forma scritta, esse hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Quando i provvedimenti vengono reiterati con frequenza, dovrà essere informato il Dirigente Scolastico o il Collaboratore delegato. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato.
- La preclusione della partecipazione ad alcune attività fuori sede o fuori dal normale orario scolastico è proposta dal singolo docente interessato ed adottata dal Consiglio di classe con decisione motivata da comunicare preventivamente alla famiglia, previa intesa con il Dirigente Scolastico.
- Le sanzioni di tipo A C D H I vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per gli episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta o dei quali è stato informato da uno o più docenti.
- La sanzione di tipo F viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato con la sola componente docente.

**Art.35.5 - INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI**

(Interventi graduati, applicati in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze )

DOVERI DELL'ALUNNO	MANCANZA AI DOVERI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	-Assenze e ritardi abituali non adeguatamente motivati	-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore  -Convocazione dei genitori	Docenti
Assolvimento degli impegni di studio	-Negligenze abituali nell'assolvimento degli impegni di studio  Dimenticanze ripetute del materiale scolastico  Rifiuto di svolgere l'attività programmata	-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore  -Convocazione dei genitori	Docenti
Garanzia di regolarità delle comunicazioni Scuola-Famiglia	-Non far firmare e/o non consegnare ai genitori le comunicazioni, i risultati delle verifiche, ecc.  -Falsificare la firma dei genitori, dei docenti	-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore  -Convocazione dei genitori  -Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni (con curriculum alternativo)	Docenti  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico
Collaborazione al buon andamento dell'attività didattica	Interventi inopportuni durante le lezioni  Interruzioni continue del ritmo delle lezioni  Atti di disturbo della lezione  Ricorso al turpiloquio e al linguaggio blasfemo  Atti e comportamenti provocatori nei confronti degli insegnanti, dei compagni e del personale non docente	-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore  -Convocazione dei genitori  -Esclusione dalle attività integrative (sportive, visite guidate o viaggi di istruzione)  -Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni (con curriculum alternativo)	Docenti  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico

<p>Comportamento corretto e rispettoso verso gli altri</p>	<p>Mancato rispetto della proprietà altrui</p> <p>Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</p> <p>Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</p> <p>Molestie verso i compagni</p> <p>Minacce</p> <p>Aggressione verbale</p> <p>Aggressione fisica</p> <p>Acquisizione non consentita di immagini o filmati durante le attività scolastiche e loro utilizzo o divulgazione non autorizzata</p>	<p>-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Esclusione dalle attività integrative (sportive, visite guidate o viaggi di istruzione)</p> <p>-Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica ( fino a 15 giorni ) con curriculum alternativo</p> <p>-Sanzioni amministrative previste dalla legge</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e degli arredi scolastici</p>	<p>Non rispetto per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici</p> <p>Incisioni e scritte su muri, porte, arredo (banchi)</p> <p>Danneggiamenti delle attrezzature e dei laboratori</p> <p>Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</p> <p>Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</p> <p>Utilizzo del telefono cellulare a scuola</p>	<p>-Ammonimento scritto sul registro di classe e sul libretto e segnalazione al Coordinatore</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Esclusione dalle attività integrative (sportive, visite guidate o viaggi di istruzione)</p> <p>-Risarcimento del danno materiale</p> <p>-Sanzioni amministrative previste dalla legge</p> <p>-Sequestro e restituzione alla famiglia di materiale extrascolastico</p> <p>-Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni) con curriculum alternativo</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

Rispetto degli altri  Rispetto norme sicurezza  Rispetto strutture	Casi di recidiva e atti di violenza gravi, tali da mettere in pericolo l'incolumità altrui e/o da provocare danneggiamenti volontari a strutture o attrezzature scolastiche	-Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni) e curriculum individualizzato  -Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico ( con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato ) e percorso educativo di recupero, in coordinamento ( ove necessario ) con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per la responsabilizzazione ed il reintegro nella comunità scolastica.	Consiglio di Istituto
--	---	---	-----------------------

#### **Art. 35.6 MODALITA' DI CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Il Consiglio di Classe comunica per iscritto alle famiglie l'apertura di un procedimento personale che può prevedere l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica.
- Nei casi in cui sia necessario proporre o irrogare una tale sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver acquisito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove.
- Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

#### **Art. 35.7 IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di garanzia decide entro i 10 giorni successivi.

#### **Art. 36 "ORGANO DI GARANZIA"**

- L'Organo di Garanzia, in forza dell'art. 2 del DPR 235/2007, che modifica ed integra il DPR 249/98 *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* e della nota n. 3602/PO del 31 luglio 2008, viene eletto dal Consiglio di Istituto.
- I componenti vengono informati via e-mail dall' Ufficio di Segreteria delle sanzioni comminate agli alunni, a partire dall' allontanamento da scuola di 1 giorno in poi.
- Adotta un regolamento interno per il suo funzionamento.
- Riceve comunicazioni o osservazioni da chiunque ne abbia interesse tramite Ufficio di Segreteria.

## **Composizione**

L'Organo di Garanzia ( O.G.) è composto da:

- Dirigente scolastico in funzione di presidente;
- Due genitori scelti tra la componente genitori del Consiglio di Istituto;
- Un docente individuato tra i membri del Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto individuerà anche membri supplenti (un genitore ed un docente) in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore di uno studente sanzionato).
- I componenti dell'O.G. restano in carica per una durata di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

## **Competenze**

L'Organo di Garanzia è competente nella soluzione dei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento, del Patto di Corresponsabilità e sull'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Può proporre modifiche e/o integrazioni al Regolamento d'Istituto.

E' chiamato ad esprimersi e a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati da parte di chiunque abbia interesse contro le sanzioni disciplinari irrogate.

Decide a maggioranza assoluta; in caso di parità prevale il voto del Dirigente.

L'O.G. viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di anticipo sulla data della riunione.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.

## INDICE

<b>Art. 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 - SVOLGIMENTO ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 - CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 - ASSEMBLEA DI CLASSE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 - GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art.10 – CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art.11 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art.12 – ELEZIONE PRESIDENTE , VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DESIGNAZIONE SEGRETARIO ELEZIONE COMPONENTI GIUNTA</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art.13 – CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art.14 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art.15 - Funzionamento BIBLIOTECA – VIDEOTECA - MEDIATECA – EMEROTECA</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art.16– USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art.17 – PRESTITO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art.18 – USO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 19 - CRITERI GENERALI PER ORGANIZZARE CORSI DI FORMAZIONE/ ATTIVITA' INTEGRATIVE – ATTIVITÀ SPORTIVE DA PARTE DI TERZI:</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 20 - INGRESSO/PERMANENZA NELLA SCUOLA/USCITA infanzia</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 21 - INGRESSO/PERMANENZA NELLA SCUOLA/USCITA primaria</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 22 - NORME ORGANIZZATIVE GENERALI secondaria</b>	<b>pag.18</b>
<b>ART 23 - SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>pag. 20</b>

<b>Art.24 - SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art.25 - SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO</b>	<b>pag. 21</b>
<b>ART.26 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>PAG. 22</b>
<b>ART.27 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA 1^</b>	<b>PAG. 22</b>
<b>ART 28 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SINGOLE CLASSI</b>	<b>PAG. 23</b>
<b>Art.29 - COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art.30 - PUNTO SCUOLA VOLONTARIATO</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art.31 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art.32 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA</b>	<b>pag. 29</b>
<b>Art.33 - I DIRITTI DEGLI STUDENTI</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Art.34 - I DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>pag. 31</b>
<b>Art.35 - CRITERI REGOLATIVI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> <b>Scuola secondaria 1°grado</b>	<b>pag. 32</b>
<b>Art.36 – ORGANO DI GARANZIA</b>	<b>pag. 37</b>



## **ALLEGATI:**

- Patto educativo di corresponsabilità Scuola dell' Infanzia**
- Patto educativo di corresponsabilità Scuola primaria**
- Patto educativo di corresponsabilità Scuola secondaria 1 ^ grado**

### **Scuola dell'infanzia**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA**

Documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/docenti

---

#### **BAMBINO**

**Protagonista del processo che concorre alla formazione integrale della sua personalità.**

#### **DIRITTI**

Diritto al rispetto della propria identità, dignità e libertà di espressione del pensiero

Diritto ad un'educazione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca la formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

Diritto a ricevere interventi individualizzati, calibrati alle proprie necessità.

Diritto alla continuità educativa secondo itinerari formativi concordati.

Diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla stesura delle regole di convivenza democratica.

Diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici.

## **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

Assume a scuola comportamenti corretti  
Ha rispetto e cura dell'ambiente scolastico  
Si adegua alle norme fissate dal Regolamento d'Istituto  
Partecipa alle attività educativo-didattiche  
Si impegna nelle attività scolastiche  
Rispetta gli altri accettandone le diversità  
Coopera con i compagni e con le insegnanti  
Rispetta le idee altrui ed è disponibile al dialogo

## **GENITORE**

### **Corresponsabile nell'azione formativa del Bambino.**

## **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

- Partecipa alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- Esprime pareri e proposte nelle sedi istituzionali e/o utilizzando gli appositi moduli forniti dalla scuola.
- Collabora nel realizzare una buona organizzazione scolastica, adeguandosi alle norme e alle procedure previste nel Regolamento d'Istituto.
- Rispetta la normativa e le delibere degli organi collegiali.
- Rispetta l'orario scolastico sia all'inizio che alla fine delle attività didattiche. In caso di urgenza, segnalata dai genitori, la scuola garantisce al termine delle attività didattiche la sorveglianza dei bambini per il tempo concordato
- Accompagna il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico e lo affida all'insegnante di turno

- Rispetta la libertà d'insegnamento e le scelte educativo-didattiche operate dal Collegio docenti e dai Consigli d'intersezione.

## **DOCENTE**

## **Regista dell'offerta formativa.**

### **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

- Vigila costantemente sulla sicurezza dei bambini dall'ingresso al termine dell'attività didattica e si assicura che ogni alunno non rimanga incustodito
- Esplicita l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti/interventi individualizzati).
- Illustra l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
- Informa periodicamente sull'andamento delle attività della classe (Consiglio d'intersezione) e sui progressi individuali dei singoli allievi (colloqui periodici o su richiesta). Spiega gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli.

### **CON I BAMBINI:**

- Coinvolge attivamente i bambini nelle attività scolastiche.
- Illustra diritti e doveri.
- Individua con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.
- Usa il dialogo e il colloquio come strumenti di maturazione.

### **CON I GENITORI:**

- **Concorda il corredo personale e il materiale didattico da portare a scuola.**

### **ACCORDI ASSUNTI**

Uso del grembiolino

Cambio completo

Indumenti pratici (evitare bretelle, cinture e salopette)

Bavaglino con elastico e nome

Fazzoletti di carta

- **Comunica le modalità di trasmissione di eventuali avvisi.**

#### **ACCORDI ASSUNTI**

Comunicazioni di carattere generale affisse sulla porta d'ingresso

Informazioni scuola-famiglia esposte in salone

- **Individua l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da assumere per creare un clima sociale positivo a scuola.**

#### **ACCORDI ASSUNTI**

Rispetto dell'orario e del regolamento della scuola

Assemblee generali

Colloqui individuali

- **Assume accordi in merito alle seguenti problematiche:**

#### **ACCORDI ASSUNTI**

Feste di compleanno private: eventuali inviti possono essere distribuiti a scuola solo se la partecipazione è estesa a tutta la sezione

Non si portano a scuola oggetti personali, caramelle e dolci da consumare individualmente

#### **Scuola Primaria**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA/FAMIGLIA**

Documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/docenti

-----

#### **ALUNNO**

**Protagonista del processo formativo, consapevole degli apprendimenti da conseguire.**

#### **DIRITTI**

- Diritto al rispetto della propria dignità, identità e libertà di espressione del pensiero.
- Diritto ad un'educazione e ad un'istruzione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca una formazione culturale di base adeguata ai bisogni di apprendimento e di maturazione.
- Diritto a ricevere interventi individualizzati, calibrati alle proprie necessità.
- Diritto alla continuità educativa secondo itinerari formativi concordati.
- Diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del curriculum, i percorsi per raggiungerli, i criteri con cui vengono valutati il rendimento ed il comportamento.

- Diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla stesura delle regole di convivenza democratica.
- Diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici.

## **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

- Assume a scuola comportamenti corretti.
- Ha rispetto e cura dell'ambiente scolastico.
- Si adegua alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.
- Frequenta le lezioni e si impegna nelle attività scolastiche.
- Rispetta gli altri accettandone le diversità.
- Coopera con i compagni e con i docenti.
- Rispetta le idee altrui ed è disponibile al dialogo.

## **GENITORE**

### **Corresponsabile nell'azione formativa del bambino.**

## **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

- Partecipa alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- Esprime pareri e proposte nelle sedi istituzionali e/o utilizzando gli appositi moduli forniti dalla scuola.
- Collabora nel realizzare una buona organizzazione scolastica, adeguandosi alle norme e alle procedure previste nel Regolamento di Istituto.
- Rispetta l'orario scolastico evitando di lasciare i propri figli incustoditi nel cortile e nello spazio limitrofo all'ingresso della scuola, sia prima dell'inizio sia al termine delle lezioni. In caso di urgenza, segnalata dai genitori, la scuola garantisce al termine delle lezioni la sorveglianza degli alunni per il tempo concordato.
- Rispetta la normativa e le delibere degli organi collegiali.
- Rispetta la libertà d'insegnamento e le scelte educativo-didattiche operate dal Collegio docenti e dai Consigli d'interclasse.

## **DOCENTE**

### **Regista dell'offerta formativa.**

- Vigila sulla sicurezza degli alunni durante l'ingresso e al termine delle lezioni e si assicura che ogni alunno non rimanga incustodito fuori dall'edificio scolastico.
- Esplicita l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti /interventi individualizzati).
- Illustra l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto.
- Spiega gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli.
- Coinvolge attivamente i bambini nelle attività scolastiche.
- Illustra diritti e doveri.
- Individua con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.
- Usa il dialogo e il colloquio come strumenti di maturazione.

**assume accordi  
con gli alunni:**

- Concorda le regole da seguire in classe per un sereno svolgimento delle attività durante le lezioni, in ogni ambiente ed in ogni momento della vita scolastica (compresa la mensa).

**CON I GENITORI:**

- **la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola per evitare sovraccarico di peso delle cartelle**

**ACCORDI ASSUNTI**

Controllare che il materiale corrisponda alle esigenze dell'orario quotidiano delle lezioni evitando di portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi, cellulare ).

- **i criteri per assegnare i compiti a casa**

**ACCORDI ASSUNTI**

Nei giorni a tempo lungo non si assegnano compiti e lezioni per il giorno successivo.

La quantità dei compiti e delle lezioni è a discrezione della professionalità docente.

Qualora i compiti non siano svolti i docenti ne daranno comunicazione sul libretto.

- **le modalità di trasmissione di eventuali note/avvisi, gli incontri e i colloqui, gli interventi educativi da**

**ACCORDI ASSUNTI**

- Tutte le comunicazioni, note, avvisi, verranno trasmesse attraverso il libretto personale che dovrà essere controllato e controfirmato regolarmente.
- Qualora la firma/compilazione di specifici documenti (uscite, visite d'istruzione, ...) non dovesse pervenire nei tempi stabiliti, l'alunno non potrà prendere parte a quanto indicato nella comunicazione.
- Tutte le autorizzazioni dovranno essere firmate da entrambi i genitori, eccetto le deleghe personali.
- Dopo un eventuale richiamo scritto da parte dei docenti, i genitori in collaborazione con gli stessi si impegnano a ricercare una soluzione adeguata.
- I docenti incontrano i genitori nelle assemblee di classe, nei colloqui secondo il calendario prestabilito.
- Non è consentito lasciare i bambini incustoditi nei corridoi durante gli incontri con gli insegnanti.

Si informa che l'azione della scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti pubblicati sul sito della scuola: [www.icangera.it](http://www.icangera.it)

- POF
- Piani di Studio Personalizzati
- Regolamento di Istituto;
- Carta dei Servizi.
- Protocollo antibullismo

**Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità viene illustrato nella prima assemblea d'inizio anno scolastico e può essere integrato da ulteriori accordi previo accordo scuola/famiglia.**

Letto, approvato e sottoscritto

I genitori della classe \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I DOCENTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Scuola Secondaria di 1° grado**  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

ai sensi dell'art.3del D.P.R. n. 235/07 e successiva nota Ministeriale del 31-07-2008

Si stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto educativo di corresponsabilità, in quanto il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

**Offerta Formativa**

**La scuola si impegna a...**

- Favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori
- Far acquisire conoscenze e abilità necessarie per la formazione umana, culturale e professionale degli studenti
- Favorire una formazione culturale e professionale qualificata del personale
- Fornire sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio in un clima sereno e corretto
- Garantire la regolarità dello svolgimento delle attività didattiche, compatibilmente con la disponibilità di risorse

**La famiglia si impegna a...**

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- Prendere visione del Patto educativo di corresponsabilità, sottoscriverlo, condividendolo e facendone motivo di riflessione
- Partecipare al dialogo educativo, collaborando con la scuola
- Infondere nei figli un clima di fiducia verso la scuola, anche attraverso contatti costanti con i docenti, la visione regolare delle comunicazioni e delle valutazioni
- Valorizzare il ruolo essenziale della formazione nel processo di crescita
- Sostenere e favorire la puntualità e l'impegno

**Lo studente si impegna a...**

- Prendere coscienza dei diritti e doveri personali e del percorso formativo
- Assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche, sviluppando curiosità e interesse a migliorare le proprie conoscenze, abilità e competenze
- Prestare attenzione, eseguire consegne e quanto assegnato a scuola e a casa
- Collaborare attivamente al proprio processo formativo
- Ascoltare consigli e suggerimenti per migliorare e superare le difficoltà
- Essere puntuale nel rispettare gli orari scolastici, le scadenze, gli impegni

**Responsabilità e vita sociale**

**La scuola si impegna a...**

- Rispettare gli studenti, le loro idee e convinzioni
- Rafforzare il senso di responsabilità e di dignità
- Creare un clima di fiducia per favorire scambi e interazioni
- Prevenire ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti di guidare gli studenti nel processo formativo
- far rispettare le norme di comportamento, le regole e i limiti dell'azione personale, come l'uso dei sistemi di comunicazione e riproduzione audio-video, il divieto di fumo, la tutela di persone e materiali didattici
- Applicare il Regolamento degli Studenti, con l'intento comunque educativo e sollecitando il dialogo e la comunicazione tra scuola e famiglia
- Sensibilizzare al rispetto dei principi della convivenza civile e democratica, della legalità



### **La famiglia si impegna a...**

- Sollecitare al rispetto delle regole stabilite e farne percepire il significato al proprio figlio/a
- Verificare costantemente che lo studente mantenga gli impegni di studio, un comportamento corretto e responsabile
- Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti del Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o disciplina
- Sostenere le decisioni degli organismi scolastici (pur nelle tutele previste dalle norme vigenti)
- Rifondere i danni nel caso il figlio/a si rendesse responsabile di azioni di danneggiamento di beni scolastici o altrui
- Dialogare con il proprio figlio/a per rimediare comportamenti sanzionati e mettere in atto azioni di miglioramento
- Sostenere lo sforzo educativo e correttivo della scuola, anche inducendo il proprio figlio/a alla riflessione rispetto alle conseguenze civili e penali di comportamenti gravemente scorretti o illegali.

### **Lo studente si impegna a...**

- Rispettare il regolamento di Istituto con particolare riferimento alle norme di comportamento
- Mantenere impegno, attenzione e partecipazione adeguati nell'affrontare le varie attività didattiche
- Rispettare i compagni, i docenti e tutto il personale dell'Istituto
- Non esercitare atti di sopraffazione o vessazione ai danni degli altri compagni
- Rispettare gli ambienti e le cose proprie ed altrui, astenendosi da atti vandalici e da danneggiamenti
- Sapersi assumere le proprie responsabilità e agire correttamente
- Riparare o risarcire eventuali danni
- Presentarsi sempre a scuola con abbigliamento decoroso
- Non utilizzare mezzi di comunicazione o ripresa audio-video non previsti dalle attività didattiche
- Non sottostare ad eventuali minacce o vessazioni, ma comunicarle ai genitori o ai docenti

### **In data ..... sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità**

Per l'Istituto

I genitori di.....

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annalisa Capozzi

cl.....

.....

### **Il coordinatore di classe**

.....