

REGOLAMENTO di ISTITUTO

I.C. ANGERA



**“IL PRINCIPIO FONDAMENTALE DEVE ESSERE LA LIBERTA’
DELL’ALLIEVO, POICHE’ SOLO LA LIBERTA’ FAVORISCE LA
CREATIVITA’ DEI BAMBINI GIA’ PRESENTE NELLA SUA NATURA.**

DALLA LIBERTA’ DEVE EMERGERE LA DISCIPLINA.

**UN INDIVIDUO DISCIPLINATO E’ CAPACE DI REGOLARSI DA SOLO
QUANDO SARA’ NECESSARIO SEGUIRE DELLE REGOLE DI VITA.”**

MARIA MONTESSORI

**Approvato dal consiglio di istituto il 26 Aprile 2018
Revisione n.1**

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO 1 :SCUOLA (norme generali)

da pag. 5 a pag. 25

1.1 Funzionamento degli organi collegiali

- Programmazione attività
- Svolgimento coordinato attività ordini collegiali
- Organo di Garanzia

1.2 Specificità degli organi di scuola

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria e Scuola Secondaria

1.3 Norme Generali per tutti gli ordini di scuola

CAPITOLO 2: ALUNNI E FAMIGLIE

da pag. 26 a pag.51

2.1 Norme organizzative per la regolare frequenza scolastica

- Calendario scolastico
- Orario di funzionamento dei plessi
- Ingresso/Permanenza delle scuole/Uscita
- Giustificazioni e assenze
- Permessi
- Indisposizioni degli alunni
- Infortuni e relativa assicurazione
- Sciopero del personale

2.2 Utilizzo spazi e strutture

- Funzionamento biblioteca - videoteca-mediateca
- Uso delle attrezzature scolastiche
- Uso del materiale scolastico e dei sussidi
- Uso dei laboratori multimediali
- Utilizzo della palestra
- Attività sportive
- Mensa e interscuola
- Iniziative ricreative
- Attività integrative di insegnamento

2.3 Programmazione e attuazione delle visite e dei viaggi di istruzione

- Generalità
- Organizzazione e iniziative
- Competenze

- Caratteristiche delle iniziative
- Visite guidate

2.4 Provvedimenti disciplinari

- Sanzioni disciplinari
- Uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili

2.5 Rapporti scuola-famiglia

- Patto educativo di corresponsabilità
- Modalità di comunicazione scuola-famiglia
- Assemblea dei genitori
- Sito internet dell'istituto

CAPITOLO 3: NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE

da pag 52 a pag 62

3.1 Personale docente

- Vigilanza
- Orario di servizio
- Assenze
- Divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe
- Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
- Docenti perdenti posto
- Sostituzione dei docenti assenti
- Individuazione dei docenti responsabili di funzione
- Individuazione dei docenti Funzioni Strumentali al PTOF
- Adempimenti generali relativa all'attività di insegnamento
- Uso del fotocopiatore
- Biblioteca docenti
- Adozione dei libri di testo

3.2 Personale non docente

- Orario di servizio
- Adempimenti generali
- Accordi per la gestione degli spazi e dei locali (collaboratori scolastici)

CAPITOLO 4: SCUOLA E TERRITORIO

da pag. 63 a pag 65

4.1 Volontariato

- Punto scuola volontariato
- Criteri per individuazione volontari

4.2 Servizi all'utenza

- Servizi accessori
- Uffici amministrativi
- Servizi sociali
- Uso dei locali in orario extrascolastico
- Commissione mensa

CAPITOLO 1 - SCUOLA (norme generali)

1.1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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 .

L'organo collegiale può essere convocato:

- * per decisione del presidente
- * quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta

La convocazione avviene mediante e-mail o avviso scritto firmato e riporta giorno, ora, luogo della riunione e argomenti da trattare (ordine del giorno).

L'avviso deve pervenire agli interessati 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'adunanza. Deve contenere, nel limite del possibile, tutta la documentazione necessaria alla corretta funzione della stessa.

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.

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.

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.

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.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ

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.

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.

SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

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

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.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE(sc. Infanzia e primaria)

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)

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.

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

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

Durata in carica: un anno

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

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.

CONSIGLIO DI CLASSE (Sc. Secondaria 1[^] grado)

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.

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 il provvedimento è deciso dal Consiglio di istituto.

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.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione: è composto dal dirigente scolastico che lo presiede e dai docenti

(D.Lvo n. 297/94)

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.

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

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

Durata: in carica: un anno

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Composizione: dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Competenze: esprime parere per la valutazione del servizio, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Convocazione: è convocato dal presidente.

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.

ASSEMBLEA DI CLASSE

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

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.

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.

GIUNTA ESECUTIVA

Composizione:

Dirigente scolastico (presidente)

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

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

Convocazione: è convocata dal presidente della Giunta

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

Durata in carica: tre anni

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione:

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 membri, così suddivisi:

1. N. 6 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. N. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
4. Il Dirigente scolastico.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

1. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;

3. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;

4. Il Dirigente scolastico.

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

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

Calendario delle riunioni - si riunisce:

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

Durata in carica: tre anni

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

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.

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.

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

ELEZIONE PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DESIGNAZIONE SEGRETARIO – ELEZIONE COMPONENTI GIUNTA

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.

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 del 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 dei candidati.

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.

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.

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

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.

CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO

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'auto convocazione 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.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

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.

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).

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.

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

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.

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.

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

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

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. E riceve tutta la documentazione necessaria.

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.

1.2 SPECIFICITA' DEGLI ORDINI DI SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteri per l'accoglienza - iscrizioni

- 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 all'istituto 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
 - I bambini di 3 anni residenti nei comuni appartenenti all'istituto
- I bambini 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.

Tutte le domande di iscrizione pervenute potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti e compatibilmente con le risorse assegnate dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

Nel calcolo della capienza massima non sono computati, in fase di iscrizione, eventuali alunni che debbano ripetere l'anno scolastico poiché non ammessi alla classe successiva.

Criteri di accettazione delle iscrizioni

Nel caso in cui le richieste dovessero essere più numerose dei posti disponibili, si procederà a stilare una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

-residenti a Ranco che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione

-residenti negli altri comuni del territorio dell'istituto comprensivo che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione

-non residenti che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione

-residenti a Ranco che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione

-residenti negli altri comuni del territorio dell'istituto che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione

-non residenti che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione.

A parità di requisiti, varranno, in ordine, le seguenti priorità:

- 1) per tutti: precedenza agli alunni portatori diversamente abili;
- 2) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso scolastico;
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale;
- 4) per tutti: precedenza alle famiglie che richiedono la frequenza sulla giornata intera rispetto alla mezza giornata;
- 5) per tutti: precedenza agli alunni che hanno un nucleo familiare con unico genitore (o con genitori residenti a sensibile distanza geografica);
- 6) in caso di non residenti, precedenza agli alunni i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
- 7) in caso di non residenti, precedenza agli alunni con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune;
- 8) in caso di non residenti, precedenza anagrafica per data di nascita;
- 9) ordine temporale di iscrizione.

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.

A parità di età prevale il criterio del Comune vicino.

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.

Alunni anticipatori e permanenza oltre i 3 anni di frequenza

Le famiglie dei bambini anticipatori (ossia che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione) possono scegliere di far frequentare un anno aggiuntivo di scuola dell'infanzia (il cosiddetto "quarto anno") affinché i bambini comincino il percorso della scuola primaria a 6 anni compiuti. La scelta pedagogica, educativa e didattica dell'Istituto si concretizza nel far ripetere il primo anno di scuola dell'infanzia, in modo che anche i bambini più piccoli, che fanno il loro ingresso a due anni e mezzo, possano beneficiare di tempi distesi e rispettosi delle loro

caratteristiche. Coloro i quali scelgono di avvalersi del quarto anno avranno garanzia della disponibilità del posto.

Coloro i quali scelgono di NON avvalersi del quarto anno completeranno il percorso della scuola dell'infanzia in tre anni ed effettueranno l'iscrizione alla scuola primaria come alunni anticipatari.

Coloro i quali scelgono di NON avvalersi del quarto anno, ma dovessero farne richiesta al di fuori della tempistica consentita, non potranno godere della garanzia del posto. Le singole richieste e le rispettive situazioni verranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere delle insegnanti.

In presenza della lista d'attesa, saranno monitorate le assenze:

- dopo un'assenza di 20 giorni di attività consecutivi o 50 giorni di attività non consecutivi senza valida motivazione, su segnalazione degli insegnanti, il Dirigente Scolastico effettuerà un richiamo scritto alla famiglia;
- dopo un'assenza di 30 giorni di lezione consecutivi o di 75 giorni di lezione non consecutivi senza valida motivazione l'alunno sarà depennato e si scorrerà la lista d'attesa, anche in corso d'anno scolastico.

Servizio mensa (organizzato dal Comune)

Il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL. Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente dell'ASL di Varese. In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste.

Corredo

È obbligatorio indossare il grembiulino con un abbigliamento comodo e pratico (es. tuta da ginnastica), preferibilmente senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno. È opportuno lasciare sempre a scuola in un sacchetto possibilmente di stoffa un cambio di indumenti per ogni eventualità, da aggiornare secondo la stagione e contenente:

- un paio di mutandine
- un paio di calze
- una maglietta intima
- un paio di pantaloni o una gonna

- un maglioncino o camicia
- un asciugamano

Nel caso in cui i bambini non abbiano ancora il controllo sfinterico si richiede: - pannolini a mutandine (senza adesivo) - salviettine detergenti. Il tutto deve essere contrassegnato con il nome e cognome del bambino.

Ingresso e uscita

Fascia oraria d'ingresso: dalle ore 08.00 alle ore 09.30.

Fasce orarie di uscita: dalle 13.15 alle 13.30, dalle 15.45 alle 16.30.

E' consentito l'ingresso dopo le ore 9,30 in caso di esami e/o visite mediche, previa comunicazione anticipata.

Eventuali richieste di variazione rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, con comunicazione scritta e sottoscritta da un genitore.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori e inclusa in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

I GENITORI SONO TENUTI A RISPETTARE RIGOROSAMENTE L'ORARIO SCOLASTICO, AL FINE DI GARANTIRE LE MIGLIORI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI ALUNNI. ENTRATE ED USCITE EXTRA: sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

Criteri per l'accoglienza - iscrizioni

Obbligo scolastico

L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della scuola Primaria e della scuola secondaria di primo grado sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni provenienti da scuola familiare dovranno sostenere esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica.

L'evasione dall'obbligo scolastico, qualora accertata, comporta una specifica segnalazione all'autorità amministrativa locale.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario curricolare annuale.

La regolarità della frequenza è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento, di controllo della dispersione scolastica, attivati in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni e le agenzie socio-assistenziali interessate.

Criteri di accettazione delle iscrizioni-scuola primaria

- Bambini residenti nel comune.
- Bambini affidati durante la giornata al congiunto, (nonni, zii) domiciliari 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 ubicata la scuola 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.

A parità di requisiti, varranno, in ordine, le seguenti priorità:

- 1) per tutti: precedenza agli alunni diversamente abili;
- 2) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso scolastico;
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale;
- 4) per tutti: precedenza agli alunni che hanno un nucleo familiare con unico genitore (o con genitori residenti a sensibile distanza geografica);
- 5) in caso di non residenti, precedenza agli alunni i cui genitori siano occupati nell'ambito del comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
- 6) in caso di non residenti, precedenza agli alunni con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel comune;
- 7) in caso di non residenti, precedenza anagrafica per data di nascita;
- 8) ordine temporale di iscrizione.

Criteri di formazione delle classi prime - scuola primaria

Nella formazione di classi parallele occorre tenere presenti, nei limiti del possibile, i seguenti criteri:

- 1.operare una equilibrata ripartizione in base al sesso;
- 2.suddividere su tutti i gruppi-classe gli alunni diversamente abili, di svantaggio linguistico o in situazione di disagio;
- 3.prendere in adeguata considerazione le indicazioni della famiglia per casi particolari (ad esempio per i gemelli, problemi di trasporto);
- 4.garantire la permanenza di gruppi predeterminati delle classi di provenienza in presenza di una delle seguenti motivazioni:

-presenza di alunni portatori di handicap che si giovano dell'appoggio di uno o più compagni

-presenza di alunni con particolari problemi di disagio a cui la presenza di uno o più compagni può essere di aiuto.

Per 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.

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:

- o Eterogeneità
- o 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
- o 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
- o Inserimento di gemelli in sezioni diverse, salvo contraria indicazione della famiglia

Criteria di accettazione delle iscrizioni-scuola secondaria

Dando per assoluto l'obbligo della conclusione del percorso nella Scuola Primaria, si fissano i seguenti criteri di accettazione delle domande di iscrizione alle Scuole Secondarie di I Grado dell'Istituto:

- 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).
- Alunni non residenti nel predetto bacino di utenza con fratelli/sorelle già frequentanti la stessa scuola.
- Alunni con almeno un genitore che lavora nel bacino di competenza dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni affidati durante la giornata a parenti (nonni, zii) residenti nel bacino d'utenza nel caso di genitori lavoratori.
- Alunni non residenti nel bacino di utenza, seguendo il criterio di viciniorità alla zona afferente il plesso richiesto.

A parità di requisiti, varranno, in ordine, le seguenti priorità:

- 1) per tutti: precedenza agli alunni diversamente abili;
- 2) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso scolastico;
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale;
- 4) per tutti: precedenza agli alunni che hanno un nucleo familiare con unico genitore (o con genitori residenti a sensibile distanza geografica);
- 5) in caso di non residenti, precedenza agli alunni i cui genitori siano occupati nell'ambito del comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
- 6) in caso di non residenti, precedenza agli alunni con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel comune;
- 7) in caso di non residenti, precedenza anagrafica per data di nascita;
- 8) ordine temporale di iscrizione.

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.

Criteri di formazione delle classi prime – scuola secondaria

Nella formazione di classi parallele occorre tenere presenti, nei limiti del possibile, i seguenti criteri:

-creare gruppi-classe omogenei attraverso l'uso di fasce di livello costruite sulle informazioni e sui suggerimenti degli insegnanti della scuola di provenienza, sulle valutazioni finali e sui risultati dei test per la prima classe di Scuola Secondaria;

-considerare l'eterogeneità rispetto ai profili di uscita dei singoli alunni della scuola primaria, così da formare classi il più possibile omogenee tra loro.

-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.

-mantenere il massimo equilibrio possibile tra componente maschile e femminile.

-inserire alunni DA e DSA secondo le indicazioni del PEI e del GLI.

-mantenere una equa distribuzione di alunni stranieri.

-valutare l'inserimento di casi di incompatibilità e/o disagio socio-relazionale sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola primaria.

-effettuare il sorteggio pubblico delle sezioni

Le richieste delle famiglie non sono da considerarsi vincolanti e verranno soddisfatte se possibile.

1.3 NORME GENERALI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Sdoppiamento delle classi

Qualora si verifichi l'esigenza di procedere allo sdoppiamento di una classe, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'apposita Commissione per la formazione delle classi, opererà la ripartizione degli alunni sulla base dei seguenti criteri:

mantenere l'equilibrio tra i sessi;

garantire la pari presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di livello;

ripartire equamente i casi problematici sotto il profilo del rendimento, dell'impegno e del comportamento;

mantenere i piccoli gruppi che si auto-supportano nell'attività didattica;

separare alunni che esprimono atteggiamenti di incompatibilità caratteriale.

Inserimento degli alunni diversamente abili

In presenza della Diagnosi Clinica Funzionale rilasciata dagli operatori dell'ASL, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica. Nel caso di disponibilità di più classi in cui l'alunno possa essere inserito, dopo aver valutato le variabili in campo e sentito il parere del gruppo di studio e di lavoro d'Istituto (costituito in base all'art.15 c.2 della legge 104) composto dal Responsabile del Servizio Psicopedagogico, della Funzione Strumentale e del Coordinatore Pedagogico del plesso interessato, il Dirigente assegna l'alunno alla classe che offre le condizioni più favorevoli alla sua integrazione, tenendo in considerazione la sua situazione emotiva, affettiva ed intellettuale.

Inserimento degli alunni stranieri

In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore;

dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;

del corso di studi seguito nel paese di provenienza;

del titolo di studio posseduto.

In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il Dirigente Scolastico può provvedere inizialmente ad una assegnazione alla sezione/classe in via temporanea, per dar modo agli operatori scolastici coinvolti di raccogliere le informazioni necessarie e quindi deliberare il definitivo inserimento.

Sia nelle situazioni chiare, sia in quelle dubbie, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto del responsabile stranieri e dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno straniero di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si procederà con una distribuzione equilibrata, evitando, se possibile, la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

CAPITOLO 2 – ALUNNI E FAMIGLIE

2.1 NORME ORGANIZZATIVE PER LA REGOLARE FREQUENZA SCOLASTICA

CALENDARIO SCOLASTICO

Con l'autonomia scolastica, gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'*art.138* del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'articolazione delle lezioni si attua in non meno di cinque giorni settimanali. Possono essere adottate unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, ma tale adozione non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale; pertanto devono essere recuperate le residue frazioni di tempo. Per la Scuola Primaria le ore del servizio mensa sono da considerarsi aggiuntive all'orario settimanale. Per la Scuola Secondaria, invece, fanno parte del monte ore settimanale dell'orario a tempo prolungato. Fermo restando il monte ore definito per legge, le proposte di adattamento dell'orario settimanale, che possono avvalersi della consultazione dell'utenza tramite sondaggio, devono comunque essere proposte dal Collegio Docenti e successivamente approvate dal Consiglio d'Istituto, il quale preventivamente fissa i criteri.

INGRESSO / PERMANENZA NELLA SCUOLA / USCITA

Ingresso

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.

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.

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 in caso di maltempo) in collaborazione con il personale ausiliario.

Le suddette norme valgono anche in coincidenza con l'ingresso scolastico nella fascia pomeridiana.

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. 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.

Ritardi

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, vengono comunque accolti in classe; detto ritardo viene annotato sul registro di classe e, se consistente, deve essere giustificato dai genitori.

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

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 il 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.

Permanenza nella scuola

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.

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).

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

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.

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 e ai servizi.

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.

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.

Durante i cambi d'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, senza schiamazzi e comportamenti scorretti.

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.

In caso d'inadempienza o intemperanze, gli alunni possono essere trattiene in classe sotto la sorveglianza di un docente, per uno o più giorni con decisione dei docenti di classe.

Accesso ai servizi igienici

Per assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, è opportuno che gli alunni si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo e l'intermensa.

In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni singolarmente possono recarsi ai servizi.

L'accesso ai servizi deve comunque svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi.

Il Responsabile Organizzativo di plesso individua e rende note i modi più con soni all'erogazione delle dotazioni minime dei servizi igienici pubblici (carta igienica, sapone e asciugamani di carta o elettrici) e verifica periodicamente la loro effettiva presenza al fine di consentire anche a scuola il rispetto di buone prassi di igiene personale.

Igiene personale

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, a tal fine, di osservare le principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti

È compito del Responsabile Organizzativo di Plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

Abbigliamento

Per la Scuola dell'Infanzia, quotidianamente i bambini devono indossare il grembiule sopra abbigliamento comodo e pratico in modo che possano muoversi liberamente ed essere autonomi quando si recano in bagno.

Per tutti gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consono all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti.

Per l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare l'abbigliamento adeguato e calzare scarpe da ginnastica pulite. Per questo è necessario che tutti abbiano un paio di scarpe di ricambio.

Entrata a scuola

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Uscita dalla scuola

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'uscita dalla scuola.

L'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, è consentita solamente dopo la richiesta da parte della famiglia con apposito modulo della scuola in cui è dichiarata anche la valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la

manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola (Legge n. 172/2017).

Nel caso di richiesta di uscita autonoma, per gli alunni di scuola primaria, sarà particolare cura del Dirigente Scolastico verificare, in collaborazione con la famiglia, la situazione ambientale e personale del bambino in tenera età (classi prime, seconde e terze).

Per eventuale richiesta di uscita autonoma sono fattori individuali da considerare da parte dei genitori:

Comportamento degli alunni

- **AUTONOMIA PERSONALE** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale –
- **ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI** - adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- **CARATTERISTICHE CARATTERIALI** - eccessiva vivacità - aggressività - scarso senso del pericolo – distrazione

(Allegato n. 4 Oggetto: richiesta uscita autonoma alunni al termine delle lezioni)

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 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 segnalando l'uscita sul registro di classe.

GIUSTIFICAZIONI E ASSENZE

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

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.

Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola. In caso di dimenticanza, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. In caso contrario l'assenza è considerata ingiustificata e l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che ne regolarizza la posizione. Se ciò non dovesse avvenire, il docente accoglierà comunque l'alunno in classe e poi avvertirà telefonicamente la famiglia.

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.

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.

INFORTUNI E RELATIVA ASSICURAZIONE

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e, appena possibile, il Dirigente Scolastico, per decidere le iniziative più opportune. In casi gravi si provvede a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza. Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale sono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati. Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e a inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale. Il Consiglio d'Istituto delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, integrativa di quella fornita dalla Regione Lombardia, alla quale ogni famiglia deve aderire a meno che dimostri che l'alunno è già coperto da assicurazione personale. Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

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.

2.2 UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA – VIDEOTECA – MEDIATECA

Biblioteca ad uso alunni

I libri rimangono a disposizione di tutti gli alunni del plesso in un'aula adibita a biblioteca, se disponibile. Verrà utilizzato un registro dove un insegnante di classe annoterà il prestito e la restituzione.

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

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

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.

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

Modalità organizzative per l'utilizzo della biblioteca

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.

L'utenza esterna alla scuola può consultare i testi, 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 scuole dell'istituto

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

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

USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

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 che ha il compito di curarne l'utilizzazione e la conservazione.

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

L'incaricato provvede alla sistemazione del materiale in appositi spazi individuati in funzione dell'uso.

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.

Prestito delle attrezzature scolastiche

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.

USO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI SUSSIDI

La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività. Gli stessi docenti riferiscono al Responsabile di Plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario o, al termine di ogni anno scolastico, sullo stato del materiale a loro affidato. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo alla presenza di un docente responsabile. Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.

È inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti. I docenti, in collaborazione con la famiglia, verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di inutili sovraccarichi.

USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

L'uso dei laboratori richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.

Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.

All'interno del Laboratorio sono custoditi materiali hardware e software, che sono assunti nell'inventario del Plesso e dell'Istituto.

L'utilizzo del Laboratorio multimediale è disciplinato secondo un sistema di prenotazione, consistente nella compilazione di una scheda (data, ora, classe) che è affissa sulla porta dell'aula e/o in sala docenti.

Il Responsabile del Laboratorio sovrintende al sistema delle prenotazioni e garantisce

che tutte le classi usufruiscano delle stesse opportunità.

I docenti che usufruiscono del Laboratorio sono responsabili dell'apertura e la chiusura dell'aula.

È responsabilità dei docenti utilizzatori assicurarsi che i supporti hardware di loro proprietà non danneggino le attrezzature con la presenza di virus.

L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.

Al termine delle attività i PC devono essere spenti e gli interruttori generali di alimentazione, collocati vicino alla porta d'ingresso dell'aula, devono essere posti sulla posizione OFF, a meno che l'interruttore generale non controlli la rete Wifi o l'alimentazione di altre apparecchiature che devono rimanere in funzione.

Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Laboratorio multimediale; l'apparecchiatura deve essere posta fuori servizio tramite apposito cartello, in attesa dell'intervento di ripristino. Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente ogni eventuale guasto o anomalia all'Assistente amministrativo addetto al coordinamento del servizio di assistenza, il quale provvede a richiedere l'intervento del tecnico.

UTILIZZO DELLA PALESTRA

La palestra è utilizzata a turnazione, assicurando la possibilità di accesso a tutte le classi. Gli alunni partecipano alle attività pratiche solo se dotati dell'abbigliamento prescritto.

Le attività di avviamento alla pratica sportiva, se deliberate dal Collegio Docenti, si svolgono in orario pomeridiano diverso da quello destinato alle lezioni.

Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.

L'accesso alle palestre è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente. Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.

Gli alunni devono presentarsi in palestra con materiale adeguato:

Maglietta di cotone a maniche corte o canotta sportiva pulita (per le scuole secondarie: da indossare soltanto al momento della lezione) e di misura adeguata (con pancia coperta)

Calzoni corti o lunghi elastici

Felpa della tuta in caso di temperatura bassa

Scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben allacciate

Asciugamano e occorrente per l'igiene finale (a discrezione dei docenti)

Gli alunni non possono presentarsi in palestra con piercing, orecchini, orologi ingombranti e con qualunque altro oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri in caso di caduta, contatto, scontro, pallonata.

Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente sanzionato, al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:

-Scuola Secondaria

per 1 giorno con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarli sul diario o sul libretto dell'alunno; per più giorni con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.

-Scuola Primaria

per una settimana con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarsi sul diario dell'alunno; dalla seconda settimana consecutiva con certificato medico che specifichi la motivazione.

Per entrambi gli ordini di scuola, la richiesta di esoneri più lunghi, dovuti a situazioni particolari, dovrà essere adeguatamente motivata e documentata e dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico, che formalizzerà l'esonero stesso con comunicazione scritta.

A fronte di un malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso e, se del caso, consentire all'alunno di non proseguire la lezione. L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno esonerato è tenuto comunque a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.

ATTIVITA' SPORTIVE

L'Istituto può aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi o ad altre iniziative sportive, promosse dal Ministero, da associazioni, da enti.

In tali iniziative le finalità di carattere socializzante vanno privilegiate rispetto allo spirito di competizione, le attività devono essere coordinate con la programmazione disciplinare, deve essere promossa un'ampia partecipazione degli alunni, anche se compatibilmente con la possibilità di iscrizione alle gare.

MENSA ED INTERSCUOLA

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie che intendono usufruire regolarmente di questo servizio sottoscrivono un modello di adesione predisposto dall'Amministrazione comunale competente.

Il costo del buono-pasto è determinato annualmente dalle Amministrazioni Comunali e il loro acquisto sarà effettuato con le modalità indicate dalle stesse.

Solo gli alunni iscritti al servizio mensa ne possono usufruire.

L'alunno sprovvisto di buono pasto è comunque ammesso al servizio, ma deve consegnarlo la volta successiva o, comunque, quanto prima. I Comuni che hanno altre modalità organizzative (buoni pasto online) le comunicheranno direttamente ai propri utenti accordandosi, poi con la/le scuola/e coinvolta/e.

La scuola assicura il servizio di assistenza per tutto il tempo mensa e vigilerà affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù adatto a loro.

La scuola si fa tramite di comunicare alla famiglia il menù.

L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.

L'alunno che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore.

Gli alunni sono accompagnati nel locale mensa dai docenti e, sotto la sorveglianza dei medesimi, consumano il pasto distribuito dagli operatori preposti al servizio mensa.

Gli alunni, ai fini dell'assistenza, sono suddivisi in gruppi misti, di entità numerica preferibilmente non superiore a 25.

L'insegnante di turno alla mensa controlla le presenze e, per qualsiasi variazione rispetto all'elenco, appura la motivazione.

Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

- lavarsi le mani prima di andare a tavola
- entrare in aula-mensa quando è presente il docente di turno
- parlare con un adeguato tono di voce

- assaggiare di tutto
- usare correttamente le posate
- evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto
- non cambiare il posto assegnato ai tavoli
- rispettare i commensali
- rispettare il personale ausiliario
- rispettare il cibo offerto
- al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato
- recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine del pranzo, fino alla ripresa delle attività didattiche, gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate nel corridoio, nell'atrio o nel cortile con il gruppo assegnato purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento. Gli alunni non possono rimanere nelle aule tranne che nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni.

Durante il tempo mensa i docenti hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni che hanno usufruito del servizio. Gli altri non possono accedere ai locali della scuola, inclusi cortili e giardini, partecipare ai giochi o entrare nei gruppi organizzati, ma devono aspettare la ripresa dell'attività didattica. Gli alunni che non si comportano in modo consono alle norme di comportamento stabilite potranno essere sospesi temporaneamente o definitivamente.

INIZIATIVE RICREATIVE

I singoli plessi possono aderire a iniziative ricreative, programmate dai docenti e rese note ai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, purché siano inserite nella programmazione disciplinare. I Responsabili organizzativi di plesso invieranno al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto richiesta di variazione di calendario e di copertura assicurativa, indicando data, luogo e classi interessate.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE DI INSEGNAMENTO

Se le équipes e i consigli di classe lo ritengono opportuno, e in condizioni di disponibilità economiche stabilite nel Programma Annuale, la scuola provvede all'organizzazione di pacchetti integrativi d'insegnamento. L'intervento è svolto per un gruppo limitato di alunni, anche appartenenti a classi diverse.

- *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.

- *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.

2.3 PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

GENERALITA'

L'équipe docente propone la visita e la inserisce nella programmazione di classe, definisce gli obiettivi, il programma, i tempi di successione delle varie fasi del viaggio, i mezzi di trasporto, le condizioni di sicurezza; individua gli alunni in difficoltà nel far fronte ai costi; individua gli accompagnatori e un accompagnatore supplente, i quali devono dare la propria disponibilità, che non potrà essere ritirata se non per gravi motivi.

Le proposte dei docenti devono essere preventivamente discusse e concordate dai Consigli d'Intersezione/di Interclasse/di Classe.

I prospetti riassuntivi delle visite d'istruzione di ogni plesso, predisposti su apposito modello, dovranno pervenire al Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto esaminerà le proposte e, in caso positivo, darà la sua approvazione.

La Giunta esecutiva, sulla base dell'elenco delle visite d'istruzione presentate e dove applicabile, chiederà i preventivi ad almeno tre ditte, tra i quali il Consiglio d'Istituto indicherà il prescelto. Ai viaggi e alle visite d'istruzione possono partecipare solo ed esclusivamente gli alunni delle classi interessate.

Si permette la presenza dei genitori solo per accompagnare bambini che siano in effettiva e comprovata necessità.

La presenza del genitore non può gravare sul bilancio del Consiglio d'Istituto e lo stesso si deve impegnare a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Non dovranno esserci variazioni dell'itinerario programmato, se non per causa di forza maggiore, su valutazione del responsabile dell'uscita.

I docenti responsabili, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico attraverso un report, che riporti anche gli inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio. Tali relazioni costituiranno un archivio dati da utilizzare in occasione di successive iniziative analoghe.

ORGANIZZAZIONE 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, purché inserite nella programmazione educativa e didattica annuale.

Le visite e i viaggi potranno essere effettuati a condizione che sia disponibile un numero di accompagnatori adeguato e che all'iniziativa aderiscano almeno i due terzi degli alunni della classe, come previsto dalla Circolare Ministeriale 291 del 14 ottobre

1992, art. 4.

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 pronunziarsi 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, uno o più organizzatori delle visite e dei viaggi d'istruzione.

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.

CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

Essi possono comprendere diverse tipologie di iniziative:

VISITE GUIDATE

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

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

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.

Durante i viaggi e le visite il responsabile porterà con sé l'elenco degli accompagnatori e degli alunni e il numero telefonico dell'Istituto e dei genitori degli alunni, predisposto dagli uffici di segreteria. Tutti i partecipanti devono avere un documento di identificazione ed essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni, deliberata dal Consiglio d'Istituto oppure dalla polizza personale sottoscritta direttamente dalla famiglia.

Nessun alunno potrà essere escluso per ragioni economiche da una visita o da un viaggio d'istruzione. Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di integrare con fondi di bilancio le quote di partecipazione di questi alunni in difficoltà, fino al 50% delle stesse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Sarà cura dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe evitare che il programma annuale delle visite sia troppo oneroso per le famiglie.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante della scuola.

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.

La normativa prevede per viaggi, visite d'istruzione, uscite didattiche un docente accompagnatore ogni 15 alunni (massimo); può essere previsto un numero superiore di accompagnatori compatibilmente con le esigenze di servizio e di sorveglianza.

Nelle classi in cui sia presente un alunno diversamente abile, se la famiglia dà parere negativo alla sua partecipazione, il calcolo del numero minimo di adesioni sarà ricalcolato, scorporando dal totale il numero di alunni disabili che non hanno aderito.

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.

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.

Si dovrà ottenere in tempi utili l'autorizzazione scritta da un genitore, il quale avrà provveduto anche a versare la quota di partecipazione. In caso di mancata partecipazione, non si garantisce il totale rimborso della quota versata.

I docenti hanno cura che nessun alunno sia escluso dalla visita o viaggio per motivi economici e segnala gli eventuali casi di difficoltà finanziaria alla scuola.

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 impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio, di cui rendere conto con la documentazione del caso.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

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

Le visite e i viaggi non devono possibilmente essere programmati nell'ultimo mese di lezione; si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, alla partecipazione di mostre, spettacoli, eventi che non presentano altre date possibili o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

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).

Nella scelta di un'eventuale agenzia viaggi e/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, purché 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.

2.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

SANZIONI DISCIPLINARI

Tra i suoi principali obiettivi educativi la scuola persegue, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di un insieme di regole organizzative e di rapporti interpersonali, che costituisce la base di una convivenza civile e formativa.

All'interno di questo contesto gli alunni devono essere stimolati a prendere progressivamente coscienza dei doveri che la convivenza impone e tale opera di interiorizzazione costituisce parte integrante e significativa del progetto formativo dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione delle singole discipline.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Stabilito il sistema di regole (ivi comprese quelle sulla privacy), l'alunno è tenuto ad attenervisi, non per il gusto formale della cosiddetta "disciplina", bensì come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo formativo in evoluzione.

Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti, al fine di rimuovere le cause che le hanno prodotte.

Risulta, pertanto, opportuno individuare vari livelli d'intervento relativi ai diversi tipi di trasgressione.

Le sanzioni devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, se opportuno, al risarcimento dello stesso.

Il sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, il tempo mensa, il gruppo sportivo, i trasferimenti tra aule diverse, le attività extra-curricolari, vanno considerati attività scolastiche a tutti gli effetti e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

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

ISTRUTTORIA, CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E CONTRADDITTORIO

- a. La responsabilità disciplinare è personale.
- b. Istruttoria. L'Istituzione Scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: docente di classe, coordinatore di plesso, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti, durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata.
- c. Contestazione degli addebiti. L'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente o per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.
- d. Contraddittorio. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- e. Le sanzioni disciplinari- Natura e classificazione delle sanzioni, dal numero S1 al numero S6, possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili in deroga ai precedenti commi del presente articolo.

GRADUALITA' DELLA SANZIONE E ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA

- a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi, anche se reiterate.
- b. Alla famiglia dell'alunno può essere offerta dal Consiglio di classe la possibilità di convertire le sanzioni da S7 a S8 in attività a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici dopo l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni; riordino delle aule speciali; attività di studio/ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell'intercultura).
- c. La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, e comunque nel rispetto della procedura indicata.

PERTINENZA DELLA SANZIONE

Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico, la cui causa può dipendere da diversi fattori.

EFFICACIA DELLA SANZIONE

- a. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- b. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- c. Qualora l'alunno, a seguito del provvedimento disciplinare da S1 a S6, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.
- d. In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire

sulla valutazione del profitto.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

- S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.
- S1. Richiamo verbale.
- S2. Riflessione individuale con il docente.
- S3. Consegna da svolgere in classe.
- S4. Consegna da svolgere a casa.
- S5. Ammonizione scritta sul libretto personale.
- S6. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale, firmata dal docente.
- S7. Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni.
- S8. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
- S9. Allontanamento oltre i quindici giorni.
- S10. Allontanamento fino al termine delle lezioni.
- S11. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

MANCANZA	SANZIONI S0-S6	SANZIONI S0-S9	SANZIONI S7-S9	SANZIONI S8-S11	SANZIONI alternative alla sospensione
Disturbo durante le lezioni.					
Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificati.					
Mancanza del libretto personale o materiale occorrente.					
Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					
Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa					
Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					
Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.					Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Dirigente Scolastico
Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni.					Sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne.
Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi					Violazione della sicurezza e incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne.
Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, e minaccioso nei confronti dei compagni e del personale della scuola.					Attività socialmente utili: Sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne.
Gravi violenze fisiche					Denuncia all'autorità di

e/o psicologiche verso gli altri					pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne.
Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
Ingiuria, offesa, presa in giro e minaccia nei confronti del personale docente e non docente, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni di età					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
Gravi violenze reiterate					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE SANZIONI

	Docenti classe	Docenti classe e DS	Consiglio di interclasse/ classe	Consiglio istituto
Richiamo verbale.				
Riflessione personale.				
Consegna in classe.				
Consegna a casa.				
Nota nel libretto personale				
Nota nel registro di classe				

Sospensione fino a 5 giorni con (o senza) frequenza.				
Sospensione fino a 15 giorni con (o senza) frequenza.				
Sospensione oltre i 15 giorni.				
Sospensione fino al termine delle lezioni.				
S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.				

MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

- Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S6; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori - quando possibile - per le restanti sanzioni.
- Gli Organi Collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.
- Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.
- L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, anche in orario extrascolastico.

RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

Il regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'istituto, e per quanto riguarda le sanzioni connesse a un uso improprio dei dispositivi mobili, anche alle scuole primarie. Per le scuole primarie si suggerisce comunque ai genitori di non permettere ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nelle classi IV e V, in particolari casi, secondo quanto descritto successivamente.

1. Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere

Per quanto riguarda il caso 1, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento e di separazione dalla vita scolastica reale.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

2. Utilizzo delle altre funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica

Il caso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Ribadendo che in nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante, e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della

privacy (*La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*), si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente. La diffusione di contenuti è inoltre sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

E' infatti bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i consigli di classe o il dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Accanto a questo regolamento, l'IC di Angera si assume l'impegno di considerare alcune linee guida relative all'uso dei social (allegato n.5).

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento (caso 1) o silenzioso (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente

L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente – dirigente scolastico
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente – consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza autorizzazione		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia	Docente – dirigente scolastico
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

2.5 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Contratto Formativo è un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni.

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La scuola predispone il contratto formativo, che viene consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione.

All'inizio dell'anno scolastico successivo, entro il mese di novembre, il contratto formativo viene adottato - con eventuali adattamenti - all'interno del Consiglio di Intersezione, sottoscritto dalle parti contraenti (Insegnanti di sezione e Rappresentanti di sezione dei genitori) e depositato agli atti.

(allegato n.3- infanzia)

(allegato n.4- primaria)

(allegato n.5- secondaria)

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

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

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.

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.

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

SEGNALAZIONI CON CONVOCAZIONI DEI DOCENTI E DELLA FAMIGLIA

In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente Scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro.

In particolari casi di difficoltà di natura didattica o educativa i docenti/Consigli di Classe possono richiedere che sia inviata alla famiglia interessata specifica segnalazione scritta a firma del Dirigente Scolastico. Di norma la comunicazione richiede un incontro tra genitori e docenti per approfondire il caso.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

È compito dei promotori redigere un breve verbale al termine dell'assemblea, dal quale siano desumibili gli argomenti trattati ed eventuali proposte o decisioni assunte.

Copia dello stesso viene presentata al Responsabile Organizzativo, che ne informa il Dirigente Scolastico.

SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

A disposizione delle famiglie vi è il sito telematico della scuola che permette aggiornamenti continui e costanti circa l'aspetto organizzativo, didattico ed innovativo del servizio erogato dall'Istituto agli alunni e alle famiglie.

Il sito telematico viene regolarmente aggiornato. Inoltre, è possibile comunicare tramite e-mail con il Dirigente Scolastico, con i rappresentanti dei genitori del Consiglio

CAPITOLO 3 - NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DELLA SCUOLA

3.1 PERSONALE DOCENTE

VIGILANZA

Il docente deve trovarsi in classe o nell'atrio (secondo le esigenze dei singoli plessi) al momento dell'ingresso degli alunni e comunque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ciascun docente ha la piena responsabilità sull'incolumità fisica e morale degli alunni e sui danni da loro eventualmente arrecati a persone e cose dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita, in rapporto al proprio orario di lezione. In particolare è responsabile del comportamento degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni; li sorveglia durante l'intervallo, la mensa e l'intermensa; li accompagna nei trasferimenti alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra; li accompagna alla porta della scuola o ai cancelli, secondo l'organizzazione del plesso, al termine delle lezioni.

La vigilanza del docente deve essere più attenta nel caso in cui si esca dall'ambito della scuola per escursioni, visite guidate o viaggi d'istruzione, attuando ogni possibile strategia per eliminare, nei limiti del possibile, eventuali pericoli.

Qualora, in caso di necessità, si trovi costretto ad assentarsi temporaneamente deve affidare la classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che ne sono responsabili.

La vigilanza esercitata dal docente o dal collaboratore scolastico comporta sempre responsabilità nei confronti degli alunni assistiti.

Il cambio di classe al termine dell'ora deve verificarsi con puntualità e nel minor tempo possibile. Sia nel caso di termine dell'orario di servizio o di ritardo prolungato dell'insegnante dell'ora successiva, il docente, comunque, non deve allontanarsi dalla classe, senza aver cercato di affidare la sorveglianza ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non sono responsabili dell'eventuale smarrimento a scuola di oggetti di alcun tipo; è pertanto inopportuno che gli alunni portino o indossino oggetti di valore e che lascino nelle tasche o negli zaini del denaro.

ORARIO DI SERVIZIO

I docenti devono osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio; in caso di ritardo imprevisto dovuto a cause di forza maggiore, devono avvertire la Segreteria e il Responsabile Organizzativo di Plesso, che provvede alla copertura temporanea della classe.

L'orario di lavoro del personale docente della scuola è definito secondo le norme contrattuali ed è articolato su cinque giorni settimanali.

Il numero di ore consecutive di insegnamento viene stabilito sulla base di criteri espliciti definiti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e dalla Contrattazione d'Istituto.

Per prassi, non si prevedono più di cinque ore consecutive di insegnamento; situazioni particolari e necessità organizzative verranno considerate singolarmente.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, verranno previste interruzioni per consentire al personale il recupero psicofisico delle energie. Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

ASSENZE

In caso di malattia, i docenti sono tenuti ad avvisare l'ufficio di Segreteria entro le 7.45 del giorno stesso.

In caso di assenza motivata e improvvisa di altro tipo, i docenti della prima ora devono informare l'Ufficio di Segreteria sempre entro le ore 7.45 del giorno stesso. I docenti che prendono servizio più tardi devono comunque avvisare l'Ufficio il prima possibile e in ogni caso entro 30 minuti dall'orario di entrata in servizio.

Malattia

In caso di malattia, i docenti devono comunicare al più presto la durata della prognosi medica e il numero di protocollo della certificazione rilasciata dal proprio medico di base.

Permessi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, *permessi brevi* di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico tramite il Responsabile Organizzativo di Plesso, che provvede alla copertura della classe; devono essere recuperati entro due mesi, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nel corso dell'anno scolastico, i permessi concessi non possono superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

È possibile effettuare un cambio orario tra colleghi di classe, in caso di necessità, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Può essere fatta richiesta di esonero dal servizio per partecipare ad attività di formazione, le quali devono essere coerenti con il profilo professionale e con gli indirizzi del Piano Annuale di Formazione adottato dal Collegio Docenti. La richiesta di esonero deve essere presentata con congruo anticipo (5 giorni), al fine di consentire le necessarie verifiche di tipo organizzativo e deve essere corredata con copia del programma del Corso, dal quale siano desumibili contenuti, calendario, sede.

In presenza di richieste di esonero presentate da più docenti contemporaneamente, viene verificata, in prima battuta, la possibilità di soddisfarle tutte. Qualora esigenze organizzative non lo consentano, saranno autorizzate le richieste pervenute secondo l'ordine di iscrizione e a protocollo, dando comunque la priorità a coloro che non hanno già usufruito nell'anno scolastico di precedenti esoneri.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto ad organizzare il lavoro dei colleghi che lo sostituiscono, con specifica programmazione delle attività sulle classi.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto, altresì, a depositare presso l'Ufficio amministrativo copia dell'Attestato di partecipazione e degli eventuali materiali distribuiti a supporto del Corso, da mettere a disposizione dei colleghi dell'Istituto.

Ferie

Le ferie devono essere fruita durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante l'anno scolastico, a discrezione del Dirigente Scolastico, può essere concesso un numero massimo di sei giornate lavorative, a condizione che esista la possibilità di sostituzione con personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi.

DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN CLASSE

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e D.L.81 2008.

È vietato fumare in tutti gli spazi scolastici e in tutti gli ambienti che possono essere frequentati dagli alunni o dove è in corso una riunione. Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie.

Divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri apparecchi elettronici per uso personale.

È fatto divieto al personale docente di utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici per uso personale durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento e durante tutte le attività collegiali funzionali all'insegnamento, in considerazione della necessità di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica e per offrire agli alunni un coerente e corretto modello di comportamento.

[Codice-di-comportamento-Dipendenti MIUR](#)

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Il criterio preliminare sarà il mantenimento della continuità didattica (o minor interruzione possibile); farà seguito la valutazione del Dirigente scolastico:

- o sentite le opzioni dei docenti
- o valutata la competenza necessaria nel plesso ricevente
- o valutata la necessità di appianare contrasti
- o considerato, a parità di condizioni, il minor punteggio nella graduatoria d'Istituto.

DOCENTI PERDENTI POSTO

Per i docenti della Scuola Primaria, in presenza di una contrazione di posti all'interno di un plesso si farà riferimento ai seguenti criteri:

- o disponibilità di un insegnante a trasferirsi in altro plesso
- o minor numero di anni di continuità nel plesso
- o minore anzianità di servizio
- o eventuale contenzioso sancito da atti formali
- o a parità di condizioni, minore età anagrafica.

Per i docenti perdenti posto nell'Istituto, sarà adottato come criterio il minor punteggio nella graduatoria dell'Istituto, anche se ciò comportasse interruzione della continuità (come da norme previste dal contratto sulla Mobilità del personale della scuola).

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

È dovere del docente comunicare tempestivamente la necessità di assentarsi all'Ufficio amministrativo dell'Istituto, che avvertirà il Responsabile Organizzativo del plesso interessato.

Il Responsabile di Plesso provvede ad utilizzare le risorse presenti a scuola per la copertura delle classi, adottando i seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia

a seconda delle particolari situazioni organizzative:

- o suddivisione dei bambini tra le altre sezioni
- o organizzazione di attività comuni
- o adattamento dei turni di servizio dei docenti

Scuola primaria

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

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, nonché la migliore utilizzazione delle competenze professionali, evitando la concentrazione di cattedre a tempo determinato in una sola sezione.

In ordine prioritario:

- utilizzo dei docenti che devono recuperare ore di permesso o completare l'orario cattedra
- utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe in cui opera
- accorpamento di classi ridotte di n. ad altre classi purché non si superi il limite di 30 alunni o la capienza massima degli spazi utilizzati
- suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso
- utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero o di retribuzione accessoria

Scuola secondaria 1 ^ grado

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.

In ordine prioritario:

- utilizzo dei docenti tenuti al completamento del proprio orario cattedra
- utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe in cui opera
- suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso.
- assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con le risorse

Economiche disponibili

La comunicazione scritta di supplenza del Dirigente Scolastico, del primo collaboratore del Dirigente o del Responsabile Organizzativo di Plesso, ha valore di ordine di servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente individua un Organigramma Funzionale d'Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio Docenti.

Nell'individuazione dei docenti cui affidare la delega a svolgere una particolare funzione sono da tener presenti i seguenti criteri:

- o disponibilità della persona ad accettare la delega
- o competenze acquisite tramite formazione specifica
- o competenze acquisite tramite incarichi di responsabilità già ricoperti
- o disponibilità a permanere nell'Istituto
- o disponibilità a seguire specifiche iniziative di formazione, se previste
- o disponibilità ad occuparsi degli ordini di scuola presenti nell'Istituto
- o disponibilità a partecipare ai lavori dello Staff di Direzione, se previsto
- o disponibilità a cooperare nell'ambito del Sistema Gestione Qualità d'Istituto

Per ciascun incarico (escluse le Funzioni Strumentali) è predisposta una scheda- funzione che indica i requisiti minimi, le principali mansioni, le autorità e le deleghe.

Il responsabile di funzione può farsi coadiuvare, previo consenso del Collegio, da una Commissione di lavoro.

Il responsabile di funzione si impegna a riferire circa l'andamento del proprio lavoro al Dirigente Scolastico e in sede di Collegio Docenti.

Il responsabile di funzione si impegna a raccogliere in un dossier tutti i materiali prodotti o raccolti nell'ambito della sua attività.

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI ALPTOF

La nomina delle Funzioni Strumentali spetta al Dirigente Scolastico, sulla base delle candidature proposte, delle competenze e del curriculum dei candidati.

Il Collegio Docenti deve definire:

- le aree di lavoro utili alla funzionalità del PtOF
- il carico di lavoro degli assegnatari di funzione, anche al fine di quantificare il compenso accessorio.

Una funzione può essere attribuita anche a due docenti con conseguente ripartizione del compenso accessorio.

Ogni insegnante incaricato durante l'anno scolastico deve presentare al Collegio Docenti una relazione iniziale (progetto) e finale sulle attività svolte.

ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ' DI INSEGNAMENTO

REGISTRI EVALUTAZIONE

Registri: È compito di ciascun docente tenere aggiornato il Registro elettronico di Classe compilando in modo sistematico le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le attività effettivamente svolte, le valutazioni della disciplina e del comportamento, per le parti spettanti a ciascun ordine.

Per quanto riguarda le assenze, è opportuno segnalare tempestivamente i casi dubbi o gli alunni recidivi al Responsabile Organizzativo di Plesso (Infanzia, Primaria) o al Coordinatore di Classe (secondaria), che provvede ad informare le famiglie interessate e il Dirigente Scolastico.

Verifica e valutazione degli alunni: la valutazione deve consentire ad alunni ed insegnanti di procedere, attraverso una continua regolazione del lavoro programmato, alla messa in atto di un processo educativo e didattico veramente efficace. Si articola nei seguenti momenti:

valutazione iniziale: serve a definire la situazione di partenza di ciascun alunno e ad individuare il percorso formativo più funzionale al conseguimento degli obiettivi programmati;

valutazione intermedia e finale: condizione prioritaria per procedere alla valutazione sommativa intermedia e finale è che il Docente disponga di un congruo numero di valutazioni, riportate sui registri elettronici, che consenta anche di considerare processi e tendenze.

L'atto valutativo adotta il sistema decimale, in cui l'uno rappresenta il livello inferiore ed il dieci l'eccellenza; il sei è la soglia della accettabilità, che corrisponde alla prestazione minima, personale e socialmente accettabile, rispetto all'esito dell'apprendimento atteso.

Per quanto riguarda il comportamento i docenti si adotta una valutazione che si esprime con un giudizio sintetico.

Tutte le valutazioni vengono comunicate ai genitori degli alunni nel corso dell'anno scolastico, sul libretto personale dell'alunno. Al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico, sono comunicate formalmente attraverso il Documento di valutazione dell'alunno, che riporta i voti decimali per le singole discipline, il giudizio sintetico del comportamento e il giudizio globale sul livello di maturazione raggiunto dall'alunno (Scuola Primaria e Scuola Secondaria).

L'insegnamento della religione cattolica o di attività alternativa è valutato su apposita scheda. Al termine del 5° anno della Scuola Primaria e al termine del 3° anno della Scuola Secondaria di primo grado viene predisposto la Certificazione delle Competenze, all'interno della quale sono certificate le competenze personali acquisite dall'alunno rispetto all'identità personale, agli strumenti culturali, all'impegno e alla responsabilità.

USO DEL FOTOCOPIATORE

La fotocopiatrice è un sussidio didattico e, in quanto tale, il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato

e limitato al necessario. Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

-vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie);

-la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;

-la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;

-la realizzazione delle fotocopie è, di norma, competenza dei collaboratori scolastici (e degli Assistenti amministrativi per gli uffici centrali);

-non è consentito riprodurre testi non autorizzati, né per uso dei docenti, né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi sia per rispettare le norme sui diritti d'autore.

In generale è esclusa la riproduzione per scopi personali. Eventuali casi particolari possono essere autorizzati dal Responsabile Organizzativo di plesso, ma solo per un numero limitato di copie, previo pagamento di € 0.20 a facciata A4 e di € 0.40 a facciata A3.

La necessità di tenere sotto controllo l'impiego delle risorse necessarie ad assicurare un efficace servizio (costi di noleggio, manutenzione, toner, carta) impone di dover

programmare il numero delle copie eseguibili, sulla base di parametri quantitativi stabiliti per ciascun plesso.

I parametri e la relativa programmazione hanno valore indicativo, ma vanno comunque rispettati.

È opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.

Il Responsabile Organizzativo di Plesso procede alla verifica quadrimestrale delle copie prodotte.

Ai sensi della Legge 241, il genitore o chiunque dimostri di avere un interesse legittimo può chiedere le fotocopie di documenti giacenti presso gli uffici di segreteria o delle verifiche, agli stessi costi riportati precedentemente.

BIBLIOTECA DOCENTI

La biblioteca docenti costituisce una risorsa per l'informazione, la consultazione e l'aggiornamento a disposizione di tutti i docenti.

La dotazione libraria può essere incrementata per donazioni, per acquisti e per scambi.

La scelta del materiale librario e documentario per l'incremento del patrimonio librario è affidata al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.

Il prestito è assicurato a tutti i docenti e interessa il patrimonio librario di tutti i plessi.

Il docente che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

ADOZIONE DEI LIBRI DITESTO

La scelta dei libri di testo, nelle forme della conferma di un testo già in uso o della nuova adozione, è operata annualmente dal Collegio Docenti nel rispetto dei vincoli di legge (formato cartaceo, digitale, ... costi, tetti di spesa, ...), sentito il parere dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Essa deve ricadere su pubblicazioni di riconosciuto valore scientifico e culturale e che propongano gli elementi essenziali della disciplina interessata.

Le famiglie avranno notizia delle scelte operate dal Collegio dei Docenti tramite l'apposito elenco che sarà affisso all'ingresso delle scuole e pubblicato sul sito.

La scelta si effettua per le classi 1[^] e 4[^] della Scuola Primaria e per la classe 1[^] della Scuola Secondaria di 1° grado. Sono ammesse eccezioni solo per fondate ragioni di natura pedagogica e didattica, che andranno esposte con specifica relazione dettagliata.

I docenti hanno la facoltà di proporre alle famiglie l'acquisto di "testi consigliati", che servono ad integrare i testi di materia o ad affrontare specifici argomenti. È comunque diritto della famiglia non aderire alla richiesta di acquisto di un testo consigliato.

3.2 PERSONALE NON DOCENTE

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato secondo il criterio della turnazione e prevede momenti di flessibilità, in modo da rispondere alle esigenze del tempo scuola. L'orario deve essere concordato con il Direttore dei SS. GG. AA.

In caso di impegni straordinari, saranno applicati i seguenti criteri:

- o adattamento orario con ricorso alla flessibilità
- o fruizione delle ore eccedenti il turno di lavoro tramite riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore intensità di lavoro, o retribuite con ore di straordinario.

ADEMPIMENTI GENERALI

Per quanto attiene ai doveri a cui i dipendenti debbono confermare la propria condotta si rimanda al CCNL, Codice di Comportamento dei dipendenti.

ACCORDI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI (Collaboratori scolastici)

Ogni collaboratore, in ogni sede e per quanto i turni di lavoro lo consentano,

presidia il proprio settore in modo da garantire la necessaria sorveglianza, soprattutto nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, interscuola.

I collaboratori scolastici possono eseguire i lavori di pulizia nell'edificio senza suddivisione degli spazi in rapporto alle esigenze del momento oppure concordare con il Direttore dei SS.GG.AA. la ripartizione degli spazi e dei locali, compatibilmente con le esigenze del plesso scolastico e con i turni di servizio.

CAPITOLO 4- SCUOLA E TERRITORIO

4.1 VOLONTARIATO

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.

I docenti che collaborano con il Punto Scuola Volontariato si occupano di promuovere attività di volontariato, sulle basi delle esigenze segnalate dai docenti che operano nell'Istituto, con:

* studenti degli istituti superiori o laureandi che, in base ad un atto convenzionale stipulato tra le due scuole, affiancano gli alunni con difficoltà o svolgono particolari attività educative e formative

* 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 o per svolgere particolari progetti formativi in collaborazione con il docente di classe

* 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.

CRITERI PER INDIVIDUAZIONE VOLONTARI

STUDENTI

* alunni che frequentano gli istituti superiori e studenti laureandi in possesso dei requisiti richiesti dalla convenzione (vedi atto di convenzione)

ADULTI

* personale docente in pensione

* attitudine e competenze specifiche

* 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

Il Dirigente sotto sua responsabilità verifica e attesta quanto sopra esposto garantendo di fatto l'idoneità del volontario a ricoprire il ruolo.

4.2 SERVIZI ALL'UTENZA

SERVIZI ACCESSORI

Sono organizzati nei singoli plessi dei servizi accessori in risposta a particolari esigenze delle famiglie. Questi possono riguardare i servizi di pre-scuola, dopo-scuola, mensa e trasporto e sono di competenza delle Amministrazioni Comunali.

Agli alunni che usufruiscono dei servizi accessori si richiede un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dell'ambiente. I comportamenti scorretti e

ripetuti saranno segnalati dal personale addetto alle rispettive Amministrazioni e ai docenti, che provvederanno ad informare la famiglia. L'alunno che persevererà nel comportamento scorretto potrà essere privato, su decisione dell'Amministrazione Comunale, del servizio di cui usufruisce, per il tempo che sarà ritenuto congruo dall'Amministrazione stessa.

UFFICI AMMINISTRATIVI

L'istituto deve soddisfare le esigenze degli utenti nel tempo necessario al disbrigo e secondo criteri di trasparenza delle procedure per l'espletamento delle pratiche e per la formalizzazione degli atti amministrativi richiesti. I servizi amministrati dall'istituto sono informatizzati e posti in rete attraverso il sistema SIDI che consente l'espletamento delle pratiche relative alle diverse aree amministrative (gestione alunni, gestione personale, gestione finanziaria contabile).

Per quanto riguarda le comunicazioni tra gli Uffici Amministrativi e i plessi scolastici, le scuole fornite di computer collegato alla rete e che hanno quindi un proprio indirizzo email, possono ricevere circolari e comunicazioni anche attraverso la posta elettronica. Il Responsabile Organizzativo di Plesso (o altro docente che abbia dato la propria disponibilità) provvede, giornalmente, ad aprire la casella, stampare quanto ricevuto e salvare i file in apposita cartella. Con le stesse modalità è possibile inviare comunicazioni agli Uffici Amministrativi. Per le scuole che non si avvalgono di questo servizio, il Responsabile Organizzativo di Plesso deve passare con regolarità negli Uffici per ritirare circolari e comunicazioni.

SERVIZI SOCIALI

L'istituto collabora con i Servizi Sociali dei Comuni di residenza degli alunni iscritti alle diverse scuole per quanto concerne l'inserimento, l'integrazione ed il supporto degli alunni diversamente abili o inseriti nella fascia del disagio. A questo proposito vengono organizzati incontri, tavoli di lavoro, ed in collaborazione con le ASL di competenza (sezione di neuro-psichiatria) e con la psicologa d'Istituto, si pianificano e razionalizzano le risorse, sia umane sia strutturali, utili per il successo scolastico e formativo degli alunni. Il confronto con i Servizi Sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali.

USO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

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.

Le Amministrazioni Comunali hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione della palestra, previo assenso del Consiglio di Istituto.

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.

COMMISSIONE MENSA

Per monitorare il funzionamento del servizio, può essere istituita un'apposita Commissione Mensa regolamentata dalle singole Amministrazioni Comunali.

La Commissione deve contemplare la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, delle Amministrazioni Comunali ed, eventualmente, di un responsabile della

ditta appaltatrice.

I commissari sono nominati generalmente per la durata di un anno e l'incarico è rinnovabile. Alla commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:

- il controllo della funzionalità del servizio
- il controllo della quantità pro-capite
- il controllo dell'aderenza al menù stabilito
- la verifica della gradibilità del menù proposto
- la comunicazione al Dirigente Scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione di riferimento per l'intervento diretto presso la Ditta che gestisce la mensa
- il controllo delle migliori condizioni di comfort e di igiene

I commissari mensa possono:

accedere alla refezione durante la mensa

assaggiare il cibo in distribuzione

consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione comunale

prendere contatti con il personale preposto alla ASL per informazioni attinenti al servizio mensa.

La Commissione mensa stabilisce le proprie riunioni secondo incontri programmati o dettati da esigenze contingenti.