



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SALERNO VICINANZA**

Corso V. Emanuele.-84123 Salerno - Tel.089 226493 Fax: 089 2571223 Cod. Mec.: SAIC8A800L

e-mail: saic8a800l@istruzione.it C.. F. 95146430657 Sito WEB: [www.icvicinanza.gov.it](http://www.icvicinanza.gov.it)

Codice Univoco Ufficio UFF6YA

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A.S. 2022/23

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129;

VISTO il T.U. sulla sicurezza D. lgs. 81/08:

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 30 maggio 2022**

## **INDICE**

### **I. Organi Collegiali**

Consiglio di Istituto  
Giunta Esecutiva  
Collegio Docenti  
Comitato di Valutazione dei docenti  
Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

### **II. Docenti**

III. Personale amministrativo  
IV. Collaboratori scolastici

### **V. Alunni**

VI. Genitori  
VII. Mensa  
VIII. Laboratori  
IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

### **X. Privacy**

XI. Comunicazioni  
XII. Accesso del pubblico  
XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione  
XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia  
XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria

### **XVI. APPENDICI**

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.  
Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie: Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Appendice 3 – Contratti di sponsorizzazione.  
Appendice 4 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.  
Appendice 5 – Contratti di prestazione d'opera.  
Appendice 7 – Partecipazione a progetti Internazionali.  
Appendice 7 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.  
Appendice 8 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.  
Appendice 9 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative  
Appendice 10- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali

### **XVII. ALLEGATI**

Allegato 1- Regolamento atti di Bullismo e cyberbullismo  
Allegato 2- Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione  
d'opera con esperti interni ed esterni  
Allegato 3- Divisa scolastica

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

### **APPROVA**

il seguente Regolamento per l'a.s.2022/23  
con delibera n. 37 del 30 maggio 2022

## I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### **Art. 1 Il Consiglio di Istituto**

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto (da adesso C.d.I.) trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento, anche ai sensi delle successive revisioni introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

### **Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate, possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. gAd esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro

coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

### **Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto.

Si precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

3. c) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
4. d) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

### **Svolgimento del Consiglio in modalità telematica \***

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti \*(CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- ✦ Collegio unitario
- ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

- ✦ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✦ Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

*\* Il collegio dei docenti in modalità telematica potrà essere convocato qualora il Dirigente scolastico ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati senza la necessità di un confronto tra il personale docente in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.*

## **Art. 6**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- ✦ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **Art. 7**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

#### **CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

#### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

##### **Scuola primaria**

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

### **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia**

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.04.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti ( D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d' Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c. 8.

## **II. DOCENTI**

### **Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente scolastico (DS).
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo o inviare mail con formale autorizzazione.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- ✦ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle rispettive borse o zaini.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo presso gli uffici di segreteria per il tramite del collaboratore scolastico del piano o del docente RLS.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati presso gli uffici di segreteria per il tramite del collaboratore scolastico del piano o del docente RLS.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ Ai fini organizzativi e per motivi di servizio i docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno o registro on line.
- ✦ Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 9 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Se disposto dal DSGA, il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

<sup>1</sup>

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:  
*"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)"* Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge:

*"E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"*

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.



Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

#### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ✦ indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✦ collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✦ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✦ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✦ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- ✦ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore o suo/a delegato/a;
- ✦ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✦ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

✦ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe e delle vie di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle stesse.

## V. ALUNNI

Gli alunni frequentano regolarmente le lezioni e assolvono assiduamente agli impegni di studio.

### **Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato/a l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

### **Art. 12 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o 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. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ✦ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente.
- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS per il tramite dei Responsabili di plesso e presso gli uffici competenti di segreteria e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### **Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe ed ha validità fino a revoca.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

In caso di impossibilità alla presenza fisica, i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale, invieranno il modulo di delega via mail, all'indirizzo [SAIC8A800L@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8A800L@ISTRUZIONE.IT), corredato di documento di riconoscimento del delegato.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

#### **Art. 14**

##### **Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente, che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a due mesi, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al DS.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

#### **Art. 15**

##### **Uso del cellulare**

L'uso del cellulare a scuola è sempre vietato in ogni ambiente scolastico.

Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

**Nella scuola secondaria**, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno tenere spento il cellulare per tutto l'orario delle lezioni, ed i docenti potranno verificarlo in qualsiasi momento.

Eventuali eccezioni per motivate urgenze dovranno essere richieste individualmente al DS, il quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto. I dispositivi potranno essere ritirati esclusivamente dai genitori.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

##### **Uso di tablet e di altri dispositivi elettronici nella scuola secondaria di I grado**

Ad eccezione delle classi 4.0, è consentito l'uso dei tablet solo ed esclusivamente in modalità offline per usufruire dei testi scolastici in formato digitale durante le lezioni. I genitori provvederanno a fare in modo che su tale

dispositivo non siano presenti app non compatibili ai fini didattici. E', inoltre, fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio dello strumento durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello stesso da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto. I dispositivi potranno essere ritirati esclusivamente dai genitori.

**Nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

- ✦ Durante le uscite didattiche gli insegnanti consentiranno l'uso del cellulare in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

La documentazione delle stesse sarà di natura prettamente didattica.

## **VI. GENITORI**

### **Art. 16 Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della scuola ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o per il tramite della Bacheca del Registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale debbano:

- trasmettere agli allievi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e/o prendere visione e dare consenso sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitare di passare a scuola per portare o ritirare materiale vario ( quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i/le docenti contatteranno le famiglie interessate.

E' possibile richiedere incontri individuali con le/i docenti qualora la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita e formale richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, gli uffici di segreteria, su autorizzazione del DS, invieranno alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 17 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

### **Art. 18**

#### **Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

### **Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### **Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori**

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione del Piano Annuale delle Attività (PAA), all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sul percorso didattico-disciplinare dell'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- ✦ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- ✦ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, previa prenotazione sul Registro elettronico e secondo le programmazioni nel PAA.
- ✦ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori, previa autorizzazione del DS.

- ✦ Delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- ✦ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte tramite il RE in forma strettamente individuale.
- ✦ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- ✦ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

#### **Art. 21 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

#### **VII - MENSA Art. 22 Norme sul servizio mensa**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare al DS le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri temporanei e per motivate esigenze di salute, per periodi circoscritti e che, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, per le esigenze espresse, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e non possono rientrare nel pomeriggio salvo motivazione emergenziale che formalmente documenta l'esigenza di non poter partecipare al servizio mensa.

#### **VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI Art. 23**

Gli insegnanti che utilizzano le aule laboratori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule laboratori sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule laboratori è condiviso da tutti i docenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule laboratori, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.



#### **Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli/alle alunni/e. Per ragioni di tipo igienico in palestra e nell'aula motoria si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica specifiche per l'attività programmata o calzini antiscivolo, se indicati.

#### **Art. 25**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

#### **Art. 26 Norme di comportamento**

- ✦ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale scolastico, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- ✦ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ✦ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✦ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✦ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✦ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✦ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al DS le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✦ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✦ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✦ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✦ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.



- ✦ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

[Torna all'indice](#)

## **CAPO X - PRIVACY Art. 27**

### **Utilizzo di video o materiale fotografico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta, preventivamente all'atto di iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione, inerenti i progetti didattici svolti, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da pubblicare, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

### **Per l'utilizzo di foto, video e pubblicizzazione di eventi**

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., sono sarannodocumentate con finalità esclusivamente didattici-formativi e culturali.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in temadi privacy e nel rispetto del DM n. 305 del 7 dicembre 2006

Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso dei PC portatili o tablet di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente.

L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo del computer e tablet per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durantela lezione, sarà punibile ai sensi della normativa vigente.

[Torna all'indice](#)

## **XI. COMUNICAZIONI**

### **Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc...

## **XII. ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

[Torna all'indice](#)

## **XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 30 Criteri generali**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "... l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo".

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie. Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

#### **Definizione delle diverse tipologie**

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:**

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del Comune di appartenenza.

**VISITE GUIDATE:**

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del comune di appartenenza con uso di mezzi pubblici e/o privati

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:**

Le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 4 giorni (3 notti) tranne particolari casi eccezionali quali potrebbero configurarsi in caso di partecipazione a manifestazioni culturali e /o sportive.

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- ✦ Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- ✦ Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 5 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- ✦ Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la responsabilità genitoriale e la partecipazione del **75%** degli alunni delle classi interessate.
- ✦ La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

### **Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune**

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di dicembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata**. Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, un docente ogni 15 alunni/e;
- d) Eventuale programma del viaggio e indicazione degli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.
- f) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso un numero di cellulare dei collaboratori del DS o referenti individuati dalla scuola.

### **ART. 32**

#### **Uscite a piedi e/o sul territorio**

Per le sole **“Uscite didattiche sul territorio”** verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per tutto il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto. E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori per il tramite del Registro elettronico.

## VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

### Art. 33

#### Criteri generali

Anche i bimbi della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 15 bambini.  
Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

## VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

### Art. 34 Criteri generali

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito del territorio e in zone limitrofe;
- 2) per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione.
- 3) A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 4) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno/a alunno/a disabile, da valutare in base alle caratteristiche degli/delle alunni/e.
- 5) L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati, previa autorizzazione del DS.
- 6) Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- 7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al **75%** degli alunni frequentanti la classe.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, o ne assume direttamente il coordinamento.

Tale coordinamento può essere svolto anche da una o più funzioni strumentali appartenenti ai due ordini di scuola.

Il Coordinatore di classe è responsabile della compilazione dei moduli che dovranno essere sottoscritti e consegnati alla FS o al referente nominato.

I docenti designati sono delegati all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per la raccolta autorizzazioni genitori e versamento su c/c bancario, etc.).

8) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza attraverso la piattaforma Pago In Rete.

## VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

### FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

La Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'Istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto si configurano come attività complementari a quelle dell'insegnamento curriculare.

Dette attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici inerenti alle diverse discipline, completano la preparazione degli alunni collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

I giorni dedicati alle suddette attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

### Art. 35 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
- ✦ L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati, previa autorizzazione del DS.
- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.
- ✦ Per le sole classi 3<sup>e</sup>, i viaggi d'istruzione e visite guidate saranno autorizzati solo se organizzati in periodi non coincidenti con prove INVALSI o verifiche programmate.

### Numero Uscite Didattiche: massimo 5 per a.s.

classi 1<sup>a</sup>: n. 1 di 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 2<sup>a</sup>: n. 2 di 1 giorno + 3 uscite nella mattinata;

classi 3<sup>a</sup>: n. 1 da 2 o più giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

### Disciplinari.

Nel caso di insorgenza di gravi problemi di natura disciplinare corredata da sospensione o note disciplinari ripetute (almeno 3) comunicate tramite Registro elettronico alle famiglie degli alunni, per comportamenti che violino il presente regolamento, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita degli alunni coinvolti, vincolando l'alunno alla presenza a scuola con restituzione della quota versata.

### Tetto Spese.

Nel programmare una gita scolastica o visita guidata il tetto massimo della quota individuale da versare sarà deciso in sede di Consiglio d'Istituto e di importanza del progetto cui la stessa è legata. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

**Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il "Piano delle Uscite", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.**

Il piano delle uscite viene presentato entro il mese di novembre al Collegio dei Docenti che esprime il parere didattico e delibera tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso della prima assemblea di classe.

**Il DS, in qualità di presidente della giunta, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi.**

#### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

L'organizzazione delle uscite è compito dei referenti e/o FFSS, nominate con delibera del Collegio dei docenti, con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Nell'organizzazione il personale docente compilerà tutta la modulistica sulla sicurezza appositamente predisposta.

#### **VALIDITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

E' affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

## **XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME**

### **Art. 36 Criteri**

#### **Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Il Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015 comma 84 organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni, secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Qualora l'organico assegnato non consente l'attivazione di ulteriore sezione/classe il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivato in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e al numero delle classi autorizzate dal CSA.

#### **Priorità:**

- alunni/e con disabilità certificata o in fase di certificazione;
- alunni/e con fratello\sorella già frequentante il plesso e l'istituzione scolastica Scelta del "tempo pieno" (Scuola dell'infanzia)

#### **Scuola dell'infanzia**

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate secondo i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- equilibrata distribuzione di bambini anticipatari;
- gli alunni portatori di H sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito l'allievo/a.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle/dai docenti, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

#### **Scuola primaria**

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità tra docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Ai fini della formazione delle classi con lo stesso tempo scuola queste dovranno essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- equilibrata distribuzione di allievi/e in anticipo scolastico;
- equa ripartizione di alunni stranieri, con DSA, BES;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;



- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un/a compagno/a, proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

Gli alunni portatori di H sono assegnati tenendo conto del parere dei/delle docenti e operatori Asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, della normativa vigente.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

### **Scuola secondaria**

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

**Le classi prime di Scuola secondaria** saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
  - ✦ equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
  - ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
  - ✦ inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle docenti del grado scolastico frequentato in precedenza;
  - ✦ inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
  - ✦ inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
  - ✦ mantenere all'interno del gruppo almeno un/a compagno/a proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti già deliberati in sede di Consiglio d'istituto.
  - ✦ La scelta della seconda lingua sarà vincolata al numero degli alunni da assegnare ad ogni singola sezione e classe. Qualora non sia possibile assegnare l'allievo alla sezione con la lingua optata in fase di iscrizione, a causa di una richiesta superiore alla disponibilità, si procederà, quale ultima ratio, all'assegnazione per sorteggio.
- ✦ Saranno costituite classi con un unico gruppo di apprendimento per la seconda lingua o classi con gruppi misti.

### **CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA CLASSE 4.0**

- ✦ Hanno diritto di precedenza di iscrizione alla classe 4.0 gli alunni e le alunne che si sono particolarmente distinti/e nel profitto nonché nel comportamento raggiungendo alte fasce di livello per le competenze acquisite nelle discipline STEM.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto delle scelte delle famiglie, dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo al massimo entro la prima settimana di settembre

### **XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

La legge 107/15 responsabilizza il Dirigente scolastico rispetto ai risultati del servizio che la scuola fornisce. Ne consegue che l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale è a carico del Capo d'Istituto. Gli attuali riferimenti normativi riconoscono che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base di criteri discussi in seno al Consiglio d'Istituto dal quale il Dirigente scolastico può discostarsi ai sensi dell'art.25 del D.lvo 165/2001 e la legge 150/2009 Art. 37.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- ✦ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.

- ✦ valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✦ rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- ✦ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- ✦ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✦ competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- ✦ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✦ precedente appartenenza al team;
- ✦ precedente appartenenza al plesso;
- ✦ in tutti i casi la continuità non può essere ostacolata;
- ✦ in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

## XVI. APPENDICI

### Art. 38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

### APPENDICE 1

#### Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni, che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

6. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
7. dalla capienza delle aule
8. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

#### Scuola dell'infanzia

- ✦ possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento**.
- ✦ possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 gennaio**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- **alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune)** individuati con i seguenti criteri di precedenza:
  - alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
  - alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
  - alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
  - attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
  - alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
  - fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;
- **alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
- **A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.**

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

### **Scuola primaria**

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

#### **1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:**

- ✦ alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- ✦ alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- ✦ gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- ✦ All'atto dell'iscrizione è possibile fare richiesta di un numero di compagni nella classe di frequenza, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e documentata.

### **Scuola secondaria di I grado**

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le classi saranno formate nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni nel rispetto della disponibilità ricettiva della scuola.

Allievi con disabilità certificata o in fase di certificazione;

Allievi con fratello\sorella già frequentante o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio lo stesso ordine di scuola con priorità di scelta di sezione per consentire l'utilizzo dei libri di testo (esclusi da qualsiasi sorteggio)

Scelta della seconda lingua vincolata al numero degli alunni da assegnare ad ogni singola sezione e classe. Qualora non è possibile assegnare l'allievo alla sezione con la lingua optata in fase di iscrizione, a causa di una richiesta superiore alla disponibilità, si procederà, quale ultima ratio, ad assegnare con sorteggio prima la sezione e poi la II lingua.

Verranno costituite classi con un unico gruppo di apprendimento per la seconda lingua.

In caso di impossibilità alla formazione di un unico gruppo si procederà alla formazione di un gruppo misto per la seconda lingua.

Ciascun alunno potrà richiedere di avere nel gruppo classe altri compagni, così come già deliberato in Consiglio d'istituto, della sezione della scuola primaria di provenienza. I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata classi omogenee tra di loro per sesso ed eterogenee al loro interno per competenze rilevazioni e valutazioni incontri tra i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria di I grado.

## APPENDICE 2

### Patto di corresponsabilità Scuola-famiglie

(Delibera n. 37 del 30/05/2022 )

RELATIVAMENTE AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Vista la fine dello stato di emergenza, si rimanda **alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati alla responsabilità genitoriale**.

**Il Patto resterà valido per tutto il periodo di permanenza alla Scuola dell'Infanzia**

	<b>LA SCUOLA S'IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A..</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.</li> <li>• Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa.</li> <li>• Redigere la programmazione annuale che viene condivisa con le famiglie durante le assemblee di classe.</li> <li>• Favorire la piena inclusione di tutti gli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione.</li> <li>• Sostenere le iniziative di accoglienza promosse dalla scuola.</li> <li>• Partecipare responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola; - prendere coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo; - aiutare i bambini al rispetto delle regole di vita comune , dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente</li> </ul>
<b>RELAZIONALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</li> <li>• Affiancare la famiglia nel compito di formare i bambini con competenza e professionalità; -consolidare l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo della competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola; - rispettare i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola.</li> <li>• Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta.</li> <li>• Provvedere sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;</li> <li>• Garantire la regolarità della frequenza scolastica</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psicofisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino; progettare e realizzare ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del bambino;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti</li> </ul> </li> </ul>

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E FAMIGLIE SCUOLA  
 PRIMARIA (Delibera n. 37 del 30/05/2022)**

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Il compito della scuola è di educare istruendo. Nella nostra società in cui molteplici sono gli stimoli che si ricevono dal mondo circostante è fondamentale che scuola e famiglia condividano gli stessi obiettivi educativi e collaborino per aiutare ciascun bambino a crescere in modo educato, istruito e formato.

	<b>LA SCUOLA S'IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A..</b>	<b>L'ALUNNO S'IMPEGNA A..</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.</li> <li>• Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa.</li> <li>• Redigere la programmazione annuale che viene condivisa con le famiglie durante le assemblee di classe.</li> <li>• Favorire la piena inclusione di tutti gli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli.</li> <li>• Sostenere le iniziative di accoglienza promosse dalla scuola.</li> <li>• Seguire l'esperienza scolastica dei propri figli, ascoltandoli, aiutandoli nell'organizzazione del materiale e del lavoro</li> <li>• Condividere il valore dell'inclusione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere il piano formativo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.</li> <li>• Svolgere l'attività didattica e formativa con impegno</li> <li>• Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative promosse dalla scuola.</li> </ul>
<b>RELAZIONALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</li> <li>• Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola.</li> <li>• Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza.</li> <li>• Far rispettare le norme di comportamento e i divieti anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Informare la famiglia sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza /a distanza), l'account istituzionale e/o registro</li> <li>• Stimolare gli alunni rispettando i diversi ritmi di apprendimento, avviandoli all'acquisizione di un metodo di lavoro e di studio, al rispetto delle regole, delle persone e dell'ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni</li> <li>• Partecipare alle riunioni e/o fare riferimento ai rappresentanti di classe.</li> <li>• Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca</li> <li>• Supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio/a nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicarsi con cura , impegno e collaborare con compagni e insegnanti per il raggiungimento di fini comuni.</li> <li>• Utilizzare il diario per eseguire con puntualità i lavori assegnati.</li> <li>• Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico, ambienti e arredi</li> </ul>

<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare le verifiche scritte e/o orali, relative al raggiungimento degli obiettivi. Effettuare una valutazione formativa tenendo conto anche dei progressi individuali, dell'impegno e della partecipazione.</li> <li>• Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</li> <li>• Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti</li> </ul>
--------------------	--	--	--

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) (Delibera n. 37 del 30/05/2022 )**

*Nel pieno rispetto del regolamento interno di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti elaborato nella scuola, del Ptof si delinea, in sintesi, il seguente Patto formativo tra Istituto e docenti, alunni e genitori*

	<b>LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>L'ALUNNO S'IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.</li> <li>• Fornire gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, formando cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del Patto Formativo e del Regolamento d'Istituto condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli</li> <li>• Accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita al fine di aiutarli a diventare cittadini consapevoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Comprendere l'importanza di seguire le regole che regolano la convivenza civile assumendo anche comportamenti corretti nei confronti degli altri</li> </ul>
<b>RELAZIONALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità</li> <li>• Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni</li> <li>• Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti stessi di guidare gli alunni nei diversi processi formativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola</li> <li>• Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze</li> <li>• Impartire ai figli le regole del vivere civile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare i compagni e tutto il personale scolastico</li> <li>• Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà</li> <li>• Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni</li> </ul>

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti</li> <li>• Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyber bullismo, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di smartphone e altri dispositivi elettronici fornendo anche informazioni per utilizzare in modo responsabile i social network</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni</li> <li>• Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social network da parte dei ragazzi</li> <li>• Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca</li> <li>• Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola</li> <li>• Rispettare il Regolamento d'Istituto</li> <li>• Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola</li> <li>• Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati;</li> <li>• Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>• Utilizzare in modo corretto i social network</li> <li>• Accettare le sanzioni come momento di riflessione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni</li> <li>• Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza /a distanza), l'account istituzionale e/o registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola</li> <li>• Far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico</li> </ul>	sui propri errori
<b>PARTECIPAZIONE/ INTERVENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere al corrente gli alunni del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente</li> <li>• Coinvolgere genitori e alunni nella costruzione del piano didattico educativo della classe</li> <li>• Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli</li> <li>• Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste</li> <li>• Collaborare attivamente con il personale educativo</li> <li>• Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare con attenzione alle attività scolastiche</li> <li>• Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio</li> <li>• Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie</li> </ul>
<b>PUNTUALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario</li> <li>• Garantire la regolarità della frequenza scolastica giustificando eventuali assenze o ritardi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni</li> <li>• Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri</li> </ul>



<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità</li> <li>• Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana</li> <li>• Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico</li> <li>• Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori</li> <li>• Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente</li> <li>• Prestare attenzione durante le lezioni.</li> <li>• Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione</li> <li>• Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione</li> <li>• Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti</li> <li>• Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti</li> <li>• Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio</li> </ul>
	didattico		

L'Istituto scolastico declina ogni responsabilità per danno, smarrimento o furto di oggetti personali senza finalità di uso didattico  
Per quanto riguarda le sanzioni si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

