



Istituto Comprensivo di Mozzate
Viale Libertà, 3 - 22076 Mozzate (CO)
tel. 0331 831491- fax 0331 831897
codice meccanografico COIC83400P
c.f. 80017540131

email: COIC83400P@istruzione.it - info@comprensivomozzate.it - segreteria@comprensivomozzate.it

REGOLAMENTO ISTITUTO

COMPENSIVO di MOZZATE

I N D I C E

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Ambito territoriale – definizione dell’istituto
- 1.2 Riferimenti giuridici generali

2. RELAZIONI SINDACALI

- 2.1 Procedure per l’elezione delle RSU
- 2.2 Materie oggetto di contrattazione
- 2.3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA

- 3.1 Competenze del Consiglio di Istituto
- 3.2 Avviso di convocazione del Consiglio di Istituto
- 3.3 Riunioni del Consiglio di Istituto
- 3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze
- 3.5 Durata delle riunioni
- 3.6 Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva
- 3.7 Verbali e pubblicità degli atti
- 3.8 Pubblicità delle sedute
- 3.9 Giunta esecutiva
- 3.10 Commissioni del Consiglio di Istituto
- 3.11 Organo di Garanzia
- 3.12 Modifiche al regolamento

4. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

- 4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali
- 4.2 Adattamento del calendario scolastico
- 4.3 Criteri per accoglimento domande d’iscrizione
 - 4.3.1 Criteri per accoglimento domande d’iscrizione nella scuola dell’infanzia
 - 4.3.2 Criteri per accoglimento domande d’iscrizione alla Scuola Primaria
 - 4.3.3 Criteri per accoglimento domande d’iscrizione alla Scuola Secondaria
- 4.4 Criteri generali per la formazione delle classi prime
 - 4.4.1 Scuola dell’infanzia
 - 4.4.2 Scuola Primaria
 - 4.4.3 Scuola Secondaria
 - 4.4.4 Accorpamento classi intermedie
- 4.5 Continuità con la scuola dell’infanzia e primaria
- 4.6 Orientamento – Continuità con la scuola secondaria di 2°
- 4.7 Inserimenti alunni in difficoltà e diversamente abili
- 4.8 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature
- 4.9 Uso corretto e consapevole della rete e delle TIC
 - 4.9.1 laboratori di informatica
 - 4.9.2 accesso alla rete
 - 4.9.3 disposizioni utilizzo TIC
 - 4.9.4 utilizzo tablet e device
 - 4.9.5 utilizzo TIC da parte di personale esterno
 - 4.9.6 danni alle strumentazioni
- 4.10 Utilizzo dei telefoni delle scuole

4.11 Accesso ai distributori di bibite/bevande calde e snack

5. GESTIONE ECONOMICA

5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziale del Dirigente Scolastico

5.1.1 Contratti di sponsorizzazione

5.1.2 Contratti per prestazioni d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica all'art. 34 D.l 44/2001

5.2 Partecipazione a progetti di rete

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 Assegnazione personale alle sedi

6.1.1 Collaboratori scolastici

6.1.2 Docenti alle classi (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria)

6.2 Criteri per sostituzione personale assente qualora non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente

- Docenti infanzia
- Docenti scuola primaria
- Docenti scuola secondaria di 1° grado;
- Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;

6.3 Criteri per la partecipazione corsi di formazione

7. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI

7.1 Applicazione decreto legislativo 81/08 T.U. sicurezza

7.2 Vigilanza sugli alunni

- Orario di ingresso e uscita alunni
- Uscita anticipata
- Assenze prolungate e frequenti
- intervallo
- Servizio mensa
- Infortuni
- Aule speciali

7.3 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenza, sciopero, assemblee sindacali.

8. NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

8.1 Principi generali

8.2 Regolamento di disciplina

8.3 Regolamento relativo all'uso del cellulare

9. VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE SCAMBI CULTURALI E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

9.1 Visite guidate-viaggi d'istruzione e scambi culturali

9.2 Criteri partecipazione scambi e programmi europei Erasmus+

10. RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA

10.1 Rapporti scuola - famiglia

10.2 Concessione uso locali scolastici

10.3 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

11. ALLEGATI

1. Patto di corresponsabilità

2. carta dei servizi
3. Regolamento disciplinare
4. Vademecum aule informatica
5. Linee guida normativa reati informatici e non
6. Modulo richiesta accesso rete wireless
 - ospiti
 - docenti
 - personale ATA
7. Patto di corresponsabilità viaggi di istruzione

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito territoriale – definizione dell'istituto

Il presente regolamento ha valore locale per l'istituzione scolastica denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO di MOZZATE, comprendente i plessi scolastici di: Scuola dell'infanzia Mozzate "Aldo Moro" e "Giussani", Scuola Primaria di Mozzate, Carbonate, Locate Varesino e Scuola Secondaria di 1° grado di Mozzate.

1.2 Riferimenti giuridici generali

- L. 148/90 riforma dell'ordinamento della Scuola elementare;
- D. L.vo 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- D. L.vo 81/08 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privata o pubblici e suo regolamento attuativo;
- L. 440 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- L. 59/97 Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;
- DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge 15 marzo 1997,n.59;
- L. 53/2003 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- 2004 – D.LEGS 59/2004 Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della L. 28 marzo 2003, n.53
- D.l. 44/2001 (Regolamento amministrativo contabile)
- DPR 249/98 Statuto degli studenti e delle studentesse
- DPR 30/5/2006 Decreto Leg.vo 196/2003 (Privacy)
- Decreto MPI 7/12/2006 n. 305 (Regolamento identificazione dati sensibili e giudiziari)

2. RELAZIONI SINDACALI

2.1 Procedure per l'elezione delle R. S. U

Le procedure di elezione della R. S. U. sono quelle previste dalla normativa vigente.

2.2 Materie oggetto di contrattazione

Le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto sono quelle previste dai CCNI vigenti.

2.3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla R.S.U. d'Istituto con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA

3.1 Competenze del consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto, composto da Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA, delibera, su proposta della Giunta Esecutiva il programma annuale, piano annuale, il conto consuntivo e le modifiche al programma annuale, ed approva la gestione e l'impiego dei mezzi finanziari messi a disposizione del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha

potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio e nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso dei locali, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio/televisivi/informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni e per il funzionamento, secondo gli obiettivi indicati ed approvati con il programma annuale;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze didattico/territoriali in sinergia con gli EE.LL. nel rispetto della delibera regionale;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno alle attività opzionali, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, accordi di rete ed eventuali iniziative di collaborazione per ottimizzare risultati e risorse;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo forme e modalità di supporto ai genitori per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto.
- criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali di cui all'art. 33 del regolamento di contabilità n. 44/2001
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

3.2 Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale può essere effettuata con lettera o inviata via e-mail; è comunque disposta l'affissione all'albo pretorio sul sito dell'istituto.

In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

L'avviso di convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno ed ora);
- la sede della riunione;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Ove se ne presenti la necessità il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione.

3.3 Riunioni del consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma, su convocazione del Presidente, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;

- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- Su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di intersezione, interclasse o di Classe
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesto la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri deve pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico che la rende nota al Consiglio

Le deliberazioni verranno prese:

- Di norma per alzata di mano;
- A scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, ovvero riguardanti determinate o determinabili persone, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori

3.5 Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le 2 ore. In caso diverso la riunione consiliare dovrà essere aggiornata ad altra data. Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti si invia convocazione. Il Presidente fa una breve esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che dà la parola a coloro che intendono intervenire.

La durata di ogni intervento non deve superare i cinque minuti

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della discussione del punto all'ordine del giorno.

Qualora lo ritenga opportuno il Presidente, di sua iniziativa o su richiesta dei presenti, stabilisce un intervallo di 10 minuti per uno scambio di riflessioni.

3.6 Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Consiglio può eleggere nella stessa seduta anche un vice-presidente. A parità di voti, viene eletto il più anziano d'età.

Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza per impedimento temporaneo, dal vice-presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano sempre appartenente alla componente genitori.

Ove l'assenza del Presidente o Vice-Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

Nella stessa seduta si procede all'elezione, a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa, della Giunta Esecutiva, composta da membri di diritto: Dirigente Scolastico e D.S.G.A. (Direttore Servizi Generali e Amministrativi) e da membri eletti: 2 genitori, 1 docente e 1 non docente.

3.7 Verbali e pubblicità degli atti

Durante ogni seduta è redatto un verbale a cura del Segretario, e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso. I verbali sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria.

Il verbale, inviato via mail a tutti i membri del Consiglio, sarà approvato nella seduta successiva e pubblicato poi sul sito della scuola.

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto e dei plessi entro 15 giorni ed esposte per ulteriori 15 giorni.

Avverso le delibere è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio.

Della pubblicazione è responsabile il Dirigente Scolastico per il tramite del DSGA.

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

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Consiglieri per consultazioni presso gli uffici di Segreteria.

3.8 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli d'Intersezione, Interclasse o di Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per maggiore chiarezza e delucidazioni inerenti il programma annuale, le modifiche al programma e il consuntivo, su richiesta del Dirigente Scolastico, è ammessa la presenza del D.S.G.A.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente, così come negli altri organi collegiali (Assemblee Genitori, Consigli di Interclasse, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Assemblea Personale ATA) esercita i poteri conferitigli dalla legge.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

3.9 Giunta Esecutiva

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei suoi membri.

Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art. 4, capo 1°, titolo 1° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente vicario).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva può essere invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva, dal Direttore SGA dell'Istituto, viene redatto il relativo verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3.10 Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto può costituire al suo interno apposite commissioni specialistiche che hanno il compito di analizzare e approfondire aspetti dell'attività scolastica. Le commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni dell'Organo collegiale.

3.11 Organo di Garanzia

Il Consiglio d'Istituto, sempre nella prima seduta, nomina l'Organo di Garanzia interno, che è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico e di norma si compone di 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due genitori, eletti dagli stessi (art. 5, c. 1.), contestualmente all'elezione dei rappresentanti dei C.d.C.

L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in via definitiva sul ricorso da parte di chi esercita la patria potestà avverso le sanzioni disciplinari e deve svolgersi e concludersi secondo le previsioni della L.241/90 e s.m.i..

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia interno convocato dal Dirigente Scolastico dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, c. 1).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si precisa inoltre che:

- il numero dei suoi membri di norma, in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di 4;
- le decisioni vengono prese a maggioranza;
- in caso di parità il voto espresso dal presidente vale doppio;
- non è ammessa l'astensione;
- eventuali componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, dovranno astenersi dalla partecipazione alle sedute.
- è prevista la possibilità di un eventuale subentro in caso di dimissioni o la nomina di membri supplenti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione;
- le deliberazioni di tale organo sono valide in prima convocazione se sono presenti tutti i membri, in seconda convocazione, entro le 24 ore, solo con i membri effettivamente presenti.
- Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

3.12 Modifiche al regolamento

Modifiche o integrazioni del presente regolamento, potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

4. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame di Consigli stessi;
- che i Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta almeno con otto giorni di anticipo e con indicazione dell'ordine del giorno. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- che per argomenti che interessino direttamente o indirettamente due o più livelli di classi parallele possono tenersi assemblee;
- che per argomenti comuni a più plessi si possono convocare riunioni congiunte di Consigli di Interclasse;
- alle sedute dei Consigli di Intersezione, Interclasse, classe ed alle assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio d'Istituto invitati dall'organo stesso in via ufficiale.

4.2 Adattamento del calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità, previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- del rispetto dei vincoli della delibera regionale;
- della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico (200gg minimo o monte ore equivalente);
- delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico/organizzativo;
- dell'opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socio-culturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni;
- delle esigenze lavorative dei genitori.

4.3 Criteri per accoglimento domande di iscrizione

4.3.1. Criteri per accoglimento domande di iscrizione alla Scuola dell'infanzia

Riserva di posti.

Prima di determinare il numero dei bambini da accogliere, vengono riservati 7 posti - uno per ciascuna sezione - per l'eventuale inserimento, anche in corso d'anno, di:

- bambini in affido
- bambini adottati
- bambini di famiglie camminanti
- bambini affidati ai servizi sociali.

Le condizioni dei minori che ne determinano l'accoglienza sui posti riservati devono essere debitamente documentate all'atto dell'iscrizione.

In caso di iscrizioni in soprannumero rispetto alla capienza massima della scuola verranno applicati i seguenti criteri di precedenza:

Graduatoria A) alunni residenti nel comune di Mozzate (residenza del nucleo familiare)

Le condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni residenti la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- alunni non accolti l'anno precedente
- alunni cinquenni
- alunni conviventi con un solo genitore
- complessità del nucleo familiare – numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi
- genitori entrambi lavoratori
- genitori entrambi lavoratori fuori Mozzate
- età anagrafica; a parità di età anagrafica verrà data la precedenza a chi ha già fratelli o sorelle che frequentano nel plesso.

Casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Graduatoria B) C) D)

B) alunni residenti nei comuni di Locate o Carbonate (residenza del nucleo familiare)

C) alunni domiciliati (domicilio del nucleo familiare)

D) alunni non residenti

Una volta accolti gli alunni di cui alla lettera A) si procederà allo scorrimento delle graduatorie B) C) D) formulate secondo i seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

Le Condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni della graduatoria B), C), D) la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- alunni non accolti l'anno precedente
- alunni cinquenni
- alunni conviventi con un solo genitore
- complessità del nucleo familiare – numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi
- alunni con genitori entrambi lavoratori
- alunni affidati a parenti residenti a Mozzate;
- età anagrafica.

Casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Alunni anticipatari in ingresso

Gli alunni anticipatari potranno essere ammessi alla frequenza alle seguenti condizioni:

- esaurimento liste d'attesa
- il giorno dopo il compimento del terzo anno di età

Alunni anticipatari in uscita

I bambini che iniziano la frequenza alla scuola dell'infanzia in anticipo l'anno successivo rimarranno nel gruppo dei piccoli; terminato l'anno passeranno nel gruppo dei mezzani.

Qualora la famiglia, nel mese di gennaio, decidesse di iscrivere anticipatamente il proprio figlio/a alla scuola primaria, sarà facoltà delle docenti decidere se spostare il bambino/a nel gruppo dei grandi, con modalità e tempi diversi a seconda delle esigenze del bambino/a.

Tutte le iscrizioni pervenute successivamente al termine stabilito verranno considerate solo a esaurimento della lista di attesa e saranno valutate secondo i medesimi criteri.

4.3.2 Criteri per accoglimento domande di iscrizione alla Scuola Primaria

La graduatoria di ammissione degli alunni iscritti entro i termini stabiliti per le iscrizioni verrà definita applicando i seguenti criteri di precedenza:

Graduatoria A) alunni residenti nel comune dove si trova il plesso (residenza del nucleo familiare)

Le condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni residenti la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- presenza nella scuola richiesta di fratelli e sorelle;
- alunni conviventi con un solo genitore;
- genitori entrambi lavoratori;
- complessità del nucleo familiare-numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi;
- alunni con genitore/genitori lavoratori fuori dal Comune dove si trova il Plesso;
- sorteggio.

Casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Graduatoria B) C) D)

B) alunni residenti nei comuni del territorio dell'Istituto Comprensivo (residenza del nucleo familiare)

C) alunni domiciliati (domicilio del nucleo familiare)

D) alunni non residenti

Una volta accolti gli alunni di cui alla lettera A) si procederà allo scorrimento delle graduatorie B) C) D) formulate secondo i seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

Le Condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni della graduatoria B), C), D) la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei

seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle;
- alunni conviventi con un solo genitore;
- alunni con genitore/genitori lavoratori nel Comune dove si trova il Plesso;
- alunni affidati a parenti residenti nel Comune dove si trova il Plesso;
- alunni con genitori entrambi lavoratori;
- complessità del nucleo familiare-numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi;
- sorteggio.

Casi particolari verranno valutati dal dirigente scolastico.

I criteri si applicheranno distintamente sulle due opzioni di tempo scuola:

Tempo pieno 40 ore e Tempo normale.

4.3.3 Criteri per accoglimento domande di iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado

Criteri per la formazione della graduatoria di ammissione degli alunni non appartenenti all'Istituto Comprensivo iscritti entro i termini stabiliti per le iscrizioni, in ordine di priorità:

A) Graduatoria alunni residenti (residenza del nucleo familiare)

Le condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni residenti la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle;
- alunni conviventi con un solo genitore;
- complessità del nucleo familiare-numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi;
- alunni con genitore/genitori lavoratori fuori dai comuni dell'Istituto Comprensivo;
- genitori entrambi lavoratori;
- sorteggio.

Casi particolari verranno valutati dal dirigente scolastico.

Graduatoria B) C)

B) alunni domiciliati nei comuni del territorio dell'Istituto Comprensivo (domicilio del nucleo familiare)

C) alunni non residenti

Una volta accolti gli alunni di cui alla lettera A) si procederà allo scorrimento delle graduatorie B) C) formulate secondo i seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

le condizioni del nucleo familiare che determinano l'ammissione automatica devono essere debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- alunno disabile o in situazione di grave disagio sociale;
- alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
- alunni con fratelli/sorelle disabili.

Tra gli alunni della graduatoria B), C), la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle;

- alunni conviventi con un solo genitore;
- alunni con genitore/genitori lavoratori nei Comuni del territorio dell'Istituto Comprensivo;
- alunni affidati a parenti residenti nei Comuni del territorio dell'Istituto Comprensivo;
- complessità del nucleo familiare-numero dei figli (compreso l'iscritto): priorità ai nuclei familiari più complessi;
- alunni con genitori entrambi lavoratori;
- sorteggio.

Casi particolari verranno valutati dal dirigente scolastico.

I criteri si applicheranno distintamente sulle due opzioni di tempo scuola:

A Tempo prolungato **B.** Tempo normale

4.4 Criteri generali per la formazione delle classi prime

4.4.1 Scuola dell'Infanzia

La formazione dei gruppi avviene in base al numero dei posti liberi presenti nelle sezioni; queste vengono equilibrate rispettando il numero dei bambini divisi per età, per genere e nel rispetto della legge che prevede un tetto massimo di alunni stranieri pari al 30%.

Ad esaurimento dei posti disponibili gli alunni che si iscrivono danno origine ad una lista d'attesa alla quale si attingerà nel rispetto dei criteri di accoglibilità.

I bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre sono inseriti, a partire dal mese di settembre dell'anno in corso.

Le sezioni si formeranno in base a:

- età
- genere
- cittadinanza
- colloqui effettuati con i genitori degli alunni

Per i bambini che compiranno i tre anni dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'ammissione anticipata, avverrà se vi sono posti disponibili e se sussistono le condizioni, secondo le modalità previste dal "Progetto Accoglienza nuovi iscritti."

4.4.2. Scuola Primaria

Le classi si formano in base a:

- informazioni fornite dai colleghi della scuola dell'infanzia
- informazioni fornite attraverso una scheda di presentazione
- cittadinanza straniera (considerando il tetto del 30% previsto dalla legge)
- tabulazione delle informazioni con un database predisposto per ottenere "gruppi grezzi"
- colloqui effettuati con i genitori degli alunni
- osservazioni sull'aspetto socio relazionale durante le prime settimane di scuola
- valutazione delle difficoltà familiari
- richieste delle famiglie, se reciproche.

Le classi si formeranno dopo un periodo di osservazione in cui i bambini lavorano per gruppi (1-2 settimane) secondo criteri di equiterogeneità. Le classi verranno assegnate alle sezioni tramite sorteggio.

4.4.3. Scuola Secondaria

Le classi prime vengono formate dopo un'attenta analisi della situazione iniziale attraverso : informazioni fornite dai colleghi della scuola primaria

- scheda di valutazione
- certificazione delle competenze
- genere
- Comune di provenienza
- cittadinanza straniera (considerando il tetto del 30% previsto dalla legge).

Le informazioni sono tabulate con un database predisposto per ottenere “gruppi grezzi”.

Sono quindi previsti colloqui tra i docenti dei due ordini di scuola finalizzati a evidenziare eventuali situazioni di disagio e/o particolari difficoltà evidenziate dall’alunno.

Inoltre si considereranno:

- valutazione delle difficoltà familiari
- richieste delle famiglie, se reciproche.

Gli alunni bocciati saranno inseriti, di norma, nello stesso corso, salvo diversa richiesta motivata della famiglia o della scuola.

Gli alunni con abilità diverse potranno frequentare, dopo valutazione condivisa con le famiglie e con gli operatori ASL, un tempo scuola personalizzato.

Verranno formate classi equieterogenee che verranno assegnate alle sezioni tramite sorteggio.

4.4.4 Criteri per l'accorpamento delle classi intermedie

Qualora si configuri la necessità di procedere all'accorpamento di due o più classi i docenti coinvolti procederanno alla costituzione di gruppi equieterogenei in base a:

- livello di competenza/apprendimenti
- differenza di genere
- valutazione del comportamento.

Tramite sorteggio pubblico si provvederà poi all'abbinamento classe/docente, cercando per quanto possibile, di garantire la presenza, in ogni classe, di insegnanti di riferimento.

4.5 Accoglienza- continuità Primaria –Secondaria I grado

Il percorso scolastico del bambino/alunno deve essere caratterizzato, pur nel rispetto della specificità dei diversi ordini di scuola, da continuità educativa e didattica per garantire un’armonica crescita evolutiva. Le modalità e gli strumenti per realizzare la continuità con la scuola dell’infanzia e la primaria sono previsti e dettagliati nel Piano dell’Offerta formativa della scuola. Sono previsti inoltre incontri degli insegnanti delle future classi prime (o comunque di una rappresentanza di essi) con gli insegnanti della scuola di provenienza.

4.6 Orientamento/continuità con la scuola secondaria di II grado

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell’Istituto, ha una sua continuità con le Scuole Superiori che si dichiarano disponibili a collaborare.

Le finalità, gli obiettivi, le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento, articolato su tutto l’Istituto, a seconda dell’età evolutiva degli alunni e coordinato da un docente con incarico specifico.

4.7 Inserimento alunni diversamente abili, in difficoltà, con Bisogni Educativi Speciali

L’alunno diversamente abile ha diritto a ricevere cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi per rimuovere gli ostacoli che impediscono l’attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.

Ogni inserimento deve essere preso in considerazione collegialmente dal team dei docenti coordinato dal Dirigente Scolastico e/o dall’insegnante responsabile, seguito nell’ambito dell’attività del G.L.I.

Casi particolari di alunni in serie difficoltà che dovessero comunque rivelarsi nel corso dell'anno scolastico vanno tempestivamente segnalati per iscritto, a cura degli insegnanti del modulo/classe, al Dirigente Scolastico che avvierà contatti con la famiglia per la richiesta della diagnosi funzionale all'Azienda sanitaria competente.

Sarà cura del Dirigente Scolastico, sentito il G.L.I. d'Istituto, sulla base del numero degli alunni diversamente abili, inoltrare all'Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente Locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere adeguatamente al proficuo inserimento degli alunni.

Il Consiglio di Istituto, nel predisporre il programma annuale, riserva un'equa somma per l'acquisto di materiale didattico specifico per gli alunni diversamente abili.

Detto materiale sarà acquistato sulla base delle precise richieste dei Gruppi di Lavoro Operativi.

4.8 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature

All'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di programmazione, i docenti concordano con i responsabili gli orari di utilizzazione degli spazi disponibili, assicurando un'opportuna rotazione tra le diverse classi/gruppi nel rispetto degli obiettivi formativi e dei criteri di gestione della giornata scolastica.

In ogni plesso secondo le norme previste nel D.I. n. 44/2001, su proposta del Collegio Docenti e designazione del Dirigente Scolastico, operano docenti responsabili della conservazione e distribuzione dei libri della biblioteca - delle videocassette della videoteca - dei sussidi didattici in dotazione al plesso. Chi assume in carico testi, DVD, supporti magnetici o sussidi in dotazione se ne assume la responsabilità della buona conservazione e li dovrà restituire completi di tutte le caratteristiche per la funzionalità, risarcendo gli eventuali danni provocati per incuria o evidente trascuratezza. Nessun risarcimento di danni è richiesto per il normale e naturale deterioramento dovuto all'uso.

Per consentire la fruizione a tutti gli interessati, ogni plesso dovrà avere un registro di carico e scarico libri e sussidi didattici. Chi assume anche temporaneamente in carico un sussidio didattico ne assume pure la responsabilità della buona conservazione e corretto utilizzo.

Il movimento sul registro di carico e scarico sarà direttamente organizzato dall'insegnante responsabile.

I sussidi in dotazione ad un plesso possono essere prestati ad altro plesso dietro presentazione di richiesta scritta, con assunzione di responsabilità da parte del richiedente. La richiesta dovrà essere indirizzata all'insegnante responsabile per plesso e, per conoscenza, al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi.

Materiali ed attrezzature possono essere prestate ai genitori per attività di carattere culturale/educativo previa richiesta scritta da parte di almeno un rappresentante di classe o del Consiglio di Istituto con le stesse modalità.

I docenti incaricati presenteranno alla fine dell'anno scolastico le richieste di materiale di consumo; le proposte di acquisto dei sussidi didattici per l'anno scolastico successivo e un elenco del materiale usurato da scaricare.

4.9 Uso corretto e consapevole della rete e delle TIC

Come previsto dalla normativa è favorito il regolare utilizzo nei laboratori e nelle aule, di devices per utilizzo didattico. La rete offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio.

Le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

4.9.1 Laboratori di informatica

All'interno dei laboratori è presente la seguente documentazione:

- vademecum

- orario settimanale del laboratorio – modulo prenotazione
- registro firme e segnalazione – foglio di utilizzo.

Il laboratorio e le attrezzature sono patrimonio comune, pertanto, la loro tutela e il loro rispetto sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne l'efficienza.

I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente.

In particolare l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Ai docenti verrà garantito l'utilizzo del laboratorio oltre l'orario di lezione, nei pomeriggi di programmazione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto previa prenotazione da effettuarsi sul calendario presente in ogni laboratorio.

L'utilizzo delle aule di informatica è riservato:

- alle classi che hanno effettuato la prenotazione occasionale;
- ad alunni singoli o in gruppi (accompagnati da un docente), se l'aula non risulta prenotata: sulla porta sono posti sia l'orario annuale che il modulo di prenotazione occasionale;
- ad attività di formazione autorizzate dalla scuola;
- a gruppi o associazioni esterni alla scuola per finalità formative/educative, sulla base di apposite convenzioni (corsi di aggiornamento).

Gli alunni possono utilizzare internet solo a scopi didattici, devono spegnere le macchine dopo l'uso e lasciare la postazione in ordine.

E' vietato installare se non autorizzati dal responsabile di laboratorio software di qualsiasi tipo, effettuare il download del software di qualsiasi tipo, modificare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio, modificare le connessioni di rete, inviare dati e fotografie personali o di altre persone, ecc.

Nei laboratori è vietato l'utilizzo di supporti di memoria esterna se non dopo controllo obbligatorio con sistema di antivirus che verrà aggiornato dal responsabile di laboratorio.

E' vietato cancellare o alterare file di dati presenti sull'hard disk.

I PC possono essere formattati senza preavviso, si consiglia pertanto di salvare i dati sistematicamente su archivi rimovibili. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

4.9.2 Accesso alla rete

- Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet e per eventuali danni causati all'hardware e al software.
- E' vietato installare sui Pc connessi in rete programmi, scaricare software non autorizzato dalla funzione strumentale multimedialità, scaricare e installare software senza licenza.
- Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di un filtro per:
 - evitare l'accesso a siti web dal contenuto inappropriato;
 - consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
 - bloccare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave inappropriate; monitorare i siti visitati dagli studenti e dagli insegnanti.
- Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- Per quanto riguarda i docenti, pur essendo l'accesso individualizzato e controllato tramite password, le limitazioni imposte dal filtro sono ridotte al minimo; ne consegue la necessità assoluta di non fornire a terzi la propria password individuale e di controllare direttamente e per l'intera durata della connessione eventuali accessi degli alunni resi possibili con l'utilizzo della password individuale medesima.

4.9.3 Disposizioni utilizzo TIC

- E' vietato, sia ai docenti che agli alunni, il download di file musicali, foto, software, video tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate ed autorizzate dal D.S.;
- è vietato, sia ai docenti che agli alunni, utilizzare e-mail personali ad uso privato;
- è vietata, sia ai docenti che agli alunni, la pratica delle chat-line;
- l'insegnante di classe, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- è permessa la partecipazione a forum e chat-line nell'ambito dei siti ammessi, se programmata didatticamente e con la presenza del docente;
- la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente;
- non è consentita la stampa di un file con numero di pagine superiori a venti, senza previa autorizzazione del DS;
- l'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
- l'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
- la manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente agli assistenti tecnici e al Team Informatico e all'Animatore Digitale;
- durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
- nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema alla funzione strumentale multimedialità, che provvederà a programmare l'intervento per ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura;
- i docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
- i docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC;

4.9.4 Utilizzo tablet e device personali

La repentina diffusione delle nuove tecnologie informatiche per la didattica, l'utilizzo di libri di testo multimediali e le risorse digitali messe a disposizione dalla scuola, mettono gli studenti in condizione di poter disporre anche di dispositivi personali attraverso i quali interagire con i materiali più aggiornati dal punto di vista dei contenuti e della fruibilità.

- Lo studente potrà portare a scuola il dispositivo previo accordo con il consiglio di classe che preveda la formalizzazione di un patto d'aula;
- lo studente deve avere cura del proprio dispositivo soprattutto durante l'intervallo, le attività di laboratorio o in palestra. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti;
- il dispositivo può essere utilizzato dagli insegnanti solo per attività didattica;
- il dispositivo in classe è normalmente acceso solo dietro esigenze didattiche;
- i docenti possono utilizzare il tablet della scuola o quello personale per la didattica collegandosi alla rete wifi della scuola previa configurazione da parte della funzione strumentale multimedialità;
- il dispositivo personale di docenti, personale ATA, e ospiti, può accedere alla rete internet wi-fi della scuola solo dopo esplicita autorizzazione avvenuta dopo la presentazione del

modulo di richiesta allegato e deve accettare il presente regolamento per quanto concerne l'utilizzo della rete.

4.9.5 Utilizzo TIC da parte di personale esterno

L'uso della strumentazione potrà essere consentito, a scopo esclusivamente didattico, anche a enti, ad associazioni esterni all'Istituto, sulla base di progetti didattici preventivamente approvati.

Oltre al rispetto delle norme previste per gli utenti interni, gli utilizzatori esterni sono tenuti a:

- comunicare preventivamente il calendario e l'orario in cui intendono utilizzare l'aula;
- concordare con le funzioni multimedialità ed eseguire in loro presenza l'eventuale installazione di qualsiasi software necessario allo svolgimento dell'attività prevista;
- non comunicare a terzi le password di accesso agli account che verranno per loro predisposti;
- nel caso di utilizzo del videoproiettore a mezzo di computer personale, ripristinare a fine utilizzo le corrette impostazioni dell'uscita video del server.

4.9.6 Danni alle strumentazioni

Tutti gli eventuali danni alle strumentazioni informatiche, anche accidentali, devono essere risarciti dal responsabile del danno stesso. Qualora tale responsabile non risulti immediatamente individuabile il risarcimento dello stesso sarà suddiviso fra tutti gli utenti che possono aver concorso.

4.10 Utilizzo dei telefoni delle scuole

- I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- Le telefonate personali non sono ammesse.

4.11 Accesso ai distributori di bibite/bevande calde

L'accesso ai distributori delle bibite è riservato al solo personale e/o ai genitori presenti a scuola nei momenti istituzionali.

5. GESTIONE ECONOMICA

Per quanto attiene la gestione economica dell'Istituto si fa riferimento al D.I. N° 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche"

5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico

a) Contratti di sponsorizzazione

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- l'atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.O.F.;
- l'atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli artt.33 e 41 –D.I. 44/2001.
- l'atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- l'atto di sponsorizzazione non comporti forme di condizionamento legate ad interessi diversi da quelli dell'istituzione.

b) Contratti per prestazione d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica.

La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta sia anche come forma d'aggiornamento e formazione dei docenti. I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art.32-33 40 del D.l. 44/2001 e art.3 comma 76 L.244/07).

Il dirigente scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web.

Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo per la prestazione.

I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato e titoli di studio;
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
- pubblicazioni ed altri titoli;
- precedenti esperienze nella scuola;
- collaborazione con altri Enti del territorio.

I compensi devono essere conformi alle retribuzioni del comparto scuola o concordati con l'E.L. o privato con cui è stipulato il contratto entro il limite massimo di € 200 per ora di attività.

Il limite fissato per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture oltre il quale il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate è di € 5000. (art. 34 D.l. 44/2001)

5.2 Partecipazione a progetti di rete

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi (Art.33 D.l.44/2001).

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 Assegnazione del personale alle sedi

6.1.1 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici verranno assegnati ai plessi in base ai criteri definiti nella contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi la necessità e con espressa motivazione, può disporre necessari spostamenti di personale nelle sedi, anche in corso d'anno.

6.1.2 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi scuola infanzia e primaria

I docenti verranno assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- distribuire i docenti con competenza di L2 secondo le necessità dei vari plessi (Scuola primaria);
- salvaguardare la continuità didattica;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti;
- verificare la disponibilità dei docenti a partecipare a progetti di sperimentazione;
- rispettare la graduatoria dell' Istituto.

6.1.3 Assegnazione docenti alle classi

I docenti verranno assegnati alle classi secondo i seguenti criteri:

- rispetto della continuità educativa e didattica;
- compatibilità nel team docente/consiglio di classe;
- riorganizzazione dei team/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione di insegnanti;

A parità di requisiti si prende in considerazione la graduatoria d'istituto.

Il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi la necessità e con espressa motivazione, può disporre cambiamenti di personale sulle classi.

6.2 Criteri per sostituzione personale assente qualora non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- **Docenti scuola dell'infanzia**
 - spostamento orario con recupero;
 - suddivisione degli alunni nelle altre sezioni (pomeriggio);
- **Docenti Scuola Primaria**
 - detrazione dal monte ore della banca del tempo;
 - utilizzo compresenza interna al modulo;
 - compresenza plesso ad eccezione degli insegnanti di sostegno;
 - ore aggiuntive con precedenza colleghi di modulo.
- **Docenti Scuola secondaria I grado**
 - docenti con ore di completamento cattedra indicate in orario;
 - docenti a disposizione della stessa disciplina;
 - docenti che hanno richiesto permessi e devono recuperare;
 - docenti in compresenza per la stessa classe;
 - docenti su ore a disposizione, che possono essere utilizzate in modo residuale per brevi interventi individualizzati ma con priorità per supplenze orarie;
 - docenti disponibili ad effettuare supplenze con scambio o recupero;

➤ docenti disponibili a ore di lavoro straordinario;

- **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previa ristrutturazione degli orari ed eventuale riconoscimento di compenso per lavoro straordinario.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

6.3 Criteri partecipazione corsi di formazione

Nel caso di esubero delle iscrizioni rispetto al numero di posti disponibili, per la selezione del personale partecipante si applicano i seguenti criteri:

- Fra i dipendenti che chiedono di partecipare ad un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non abbia mai partecipato ad aggiornamenti specifici o chi abbia partecipato ad un numero inferiore di iniziative afferenti alla stessa area formativa.
- Ha precedenza a partecipare ad un corso il dipendente che abbia contribuito alla realizzazione di iniziative coerenti con gli argomenti oggetto della formazione.
- Hanno precedenza i dipendenti di ruolo presso l'Istituto.
- I partecipanti ai corsi sono tenuti a diffondere e partecipare le proprie esperienze mediante la consegna di materiali al Dirigente Scolastico o al DSGA.
- Nel desiderio di rendere più efficace possibile la comunicazione e la diffusione delle iniziative e delle attività inerenti l'aggiornamento dei docenti verranno utilizzati la bacheca presente in Classeviva ed eventualmente pubblicati sul sito dell'istituto.

7. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

7.1 Applicazione decreto legislativo 81/08 T.U. sicurezza

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, compatibilmente con la loro età e il loro stato di minori, ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e decreto legislativo 81/08 T.U., ad operatori in uno spazio lavorativo e in idoneo ambiente di apprendimento e di crescita (L.30/2000): la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello "studio teorico e pratico e nella partecipazione attiva alle attività educative di insegnamento - apprendimento".

A tali leggi risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi di tutti gli operatori che devono essere conformi a quelli elencati nel documento di valutazione dei rischi esposto all'albo di ogni plesso.

7.2 Vigilanza sugli alunni - Orario di ingresso e uscita degli alunni – Uscita anticipata – Assenze prolungate e frequenti – Servizio mensa – Infortuni

- **Vigilanza sugli alunni**

E' vietata la presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori degli orari di lezione. Durante i colloqui dei genitori, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee varie è compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei loro figli eventualmente presenti nell'edificio scolastico e nelle aree di sua pertinenza.

Per motivi di sicurezza chiunque, per qualsiasi motivo, desideri conferire con gli insegnanti nell'orario di servizio (non durante l'orario di lezione) degli stessi è tenuto a farsi annunciare dal collaboratore scolastico presente, che provvederà ad accertare la disponibilità.

Ai genitori e ai docenti non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità preventivamente autorizzati.

I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, per la vigilanza sugli alunni, durante la

giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare vigilano direttamente sugli alunni in caso di momentanee assenze dell'insegnante e in caso di uscita di singoli alunni dalla sezione/classe.

I docenti devono assistere all'ingresso degli alunni loro affidati e a tal fine, sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o del loro orario di servizio ed a rimanere nell'edificio scolastico finché tutti gli alunni ne siano usciti.

Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni tutti gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere chiusi.

Le persone che dovranno entrare ed uscire dalla scuola si rivolgeranno agli operatori scolastici

E' vietato introdursi e circolare negli edifici scolastici, durante l'orario delle lezioni, senza regolare autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. L'ingresso dei genitori a scuola, al di fuori dei colloqui programmati del Collegio dei Docenti o al di fuori delle iniziative dei Consigli di sezione/classe/interclasse, è consentito soltanto nei dieci minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (Scuola Primaria e Secondaria) per brevissime comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza.

- **Al momento dell'ingresso**

Scuola dell'Infanzia

L'ingresso dei bambini iscritti al pre-scuola, avviene dalle 7.30 alle 8.00; successivamente le insegnanti organizzano l'accoglienza dalle 8.00 alle 9.15.

Scuola primaria

L'ingresso degli alunni nell'atrio deve avvenire al suono della prima campanella.

Nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni i docenti attendono gli stessi in luogo stabilito o nelle rispettive aule, se collocate a piano terra.

Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi e pertanto non è possibile entrare e uscire dalla scuola.

Scuola secondaria

Gli alunni devono trovarsi nei pressi della porta d'ingresso al suono della prima campanella, accedono all'edificio e si dirigono nelle classi dove i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti all'accoglienza. Nei rientri pomeridiani per le lezioni curricolari gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono accedere all'edificio scolastico solo al suono della campana.

- **Ingressi in ritardo:**

Scuola dell'Infanzia:

I bambini giunti a scuola in ritardo sono ammessi in sezione dopo che i genitori o chi per essi li accompagna, abbia giustificato il ritardo.

Scuola primaria:

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione all'insegnante. La giustificazione sarà a voce solo quando è il genitore a farla direttamente al docente o al personale collaboratore che accompagna poi in classe l'alunno, altrimenti dovrà essere scritta.

Scuola secondaria:

Gli alunni giunti a scuola in ritardo entrano in classe dopo l'autorizzazione del docente in classe: in caso di mancata giustificazione scritta da parte dei genitori, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo. Gli insegnanti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e le annotano sul registro di classe.

- **Al momento dell'uscita:**

Scuola dell'infanzia:

Al termine delle attività negli ultimi 15 minuti gli/le insegnanti si preparano all'uscita affinché

questa avvenga con rigoroso rispetto dell'orario. I genitori o loro delegati entrano a scuola e prendono in carico l'alunno che verrà loro affidato direttamente dall'insegnante o da personale collaboratore scolastico.

Scuola primaria:

Al termine delle lezioni negli ultimi 5 minuti gli insegnanti si preparano all'uscita affinché questa avvenga con rigoroso rispetto dell'orario. I genitori attendono gli alunni al portone/cancello della scuola. I docenti del primo biennio accompagnano gli alunni al portone/cancello e li affidano ai rispettivi genitori e/o persona adulta di riferimento. I docenti di cl. III, IV e V accompagnano gli alunni al portone/cancello della scuola e controllano che l'uscita avvenga in modo sicuro. Gli alunni che usufruiscono dei servizi scuolabus/pedibus 5 minuti prima del termine delle lezioni vengono presi in consegna dal personale ATA che li accompagna al punto di ritrovo.

In caso di necessità di rientro, occorre che l'alunno e/o il genitore attenda l'uscita di tutte le classi.

Scuola secondaria:

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni al portone d'ingresso della scuola e controllano visivamente che l'uscita dalle pertinenze scolastiche avvenga in modo ordinato e corretto richiamando, se necessario, chi non si comporta in modo adeguato.

• **L'uscita anticipata**

Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico senza adeguato preavviso. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere all'insegnante l'uscita anticipata del figlio. La richiesta deve essere scritta, (per la scuola secondaria nell'apposita sezione del libretto) con l'indicazione dell'ora dell'uscita anticipata. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato ad un genitore o ad un adulto opportunamente delegato. Per uscite anticipate periodiche e per assenze dovute a motivi prevedibili per tempo, (che non siano di salute), è necessario chiedere autorizzazione al Dirigente scolastico previo colloquio con il coordinatore di classe.

L'allontanamento di un alunno dalla scuola, per qualsiasi ragione, non potrà aver luogo se prima non vi sia stato avviso scritto e con mezzo sicuro alla famiglia. Se l'allontanamento avviene durante l'orario scolastico, si deve attendere che un familiare giunga a scuola per la presa in carico dell'alunno da allontanare.

Durante gli esami di Stato, per l'uscita anticipata durante gli scritti è necessaria l'autorizzazione.

• **Assenze**

Scuola Infanzia

Per assenze di breve periodo del bambino/a il genitore o chi ne fa le veci darà comunicazione direttamente all'insegnante. Se l'assenza si protrae per 30 gg. senza alcuna giustificazione/comunicazione all'insegnante e/o al Dirigente si procederà al depernamento.

Scuola Primaria e Secondaria

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci. Constatata la persistenza di assenze ingiustificate l'insegnante, direttamente o tramite il coordinatore di classe, invia apposito avviso ai genitori o ai responsabili dell'assolvimento dell'obbligo. Se l'avviso non ha efficacia, informerà il Dirigente scolastico che prenderà i provvedimenti previsti dalle norme in vigore.

• **L'intervallo e/o gli intervalli (per la scuola primaria e secondaria)**

L'intervallo deve essere contenuto nel limite di 10/15 minuti. Sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non

implichi pericoli all'incolumità degli alunni. Ovunque l'intervallo si svolga, questi ultimi devono essere sempre sotto scrupolosa e attenta sorveglianza dell'insegnante.

- **Il servizio di vigilanza mensa e post-mensa**

Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e post-mensa è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle turnazioni concordate con i colleghi di plesso e debitamente registrate, osservando un rapporto medio numerico di un docente ogni 25 alunni e con la collaborazione del personale ATA se prevista.

Le classi che accedono al locale mensa occupano lo spazio loro assegnato per tutto l'anno scolastico.

Dopo aver consumato il pranzo, è previsto un intervallo durante il quale, quando le condizioni climatiche lo consentono, le attività ludico ricreative si potranno svolgere all'aperto con la vigilanza dei docenti in servizio

- **Infortuni**

In caso di incidente grave, per il quale occorre l'immediato ricovero al pronto soccorso, bisogna avvertire immediatamente la famiglia dell'alunno e contemporaneamente chiamare l'ambulanza, telefonando al numero 112; quindi avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria. Né gli insegnanti, né il personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato all'ospedale. Qualora nessun familiare sia reperibile, la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza autorizzando un operatore (docente o ATA) ad accompagnare l'alunno in ospedale.

A cura dei genitori, la certificazione medica va consegnata tempestivamente in segreteria per l'eventuale avvio del procedimento amministrativo.

- **Aule speciali**

Gli spostamenti delle classi per lo svolgimento delle attività didattiche in spazi diversi dalla propria aula si effettuano in modo ordinato e silenzioso sotto la sorveglianza del docente responsabile.

Gli alunni impegnati in progetti individualizzati escono dall'aula solo accompagnati dal docente responsabile. Gli alunni non devono spostarsi all'interno dell'edificio senza l'autorizzazione di un docente, e in ogni caso sotto la sorveglianza di un Collaboratore Scolastico.

È vietato accedere alla Sala Insegnanti se non accompagnati da un Collaboratore Scolastico.

Durante le lezioni di Educazione Motoria/Ed. Fisica gli alunni esonerati si recano comunque in palestra e partecipano alla parte teorica delle lezioni. Solo in casi eccezionali l'alunno viene affidato a un insegnante della classe parallela.

7.3 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenze, sciopero, assemblee sindacali.

In caso di assenza di uno o più docenti e mancando personale supplente a causa di impedimento di qualsiasi natura, la vigilanza sugli alunni della sezione/classe compete in primo luogo ai colleghi che sono presenti a scuola in situazioni di ore a disposizione o di compresenza. Possono intervenire anche i docenti che occupano le sezioni/classi adiacenti, con il successivo intervento del personale ausiliario.

Nel caso in cui una sezione/classe risultasse scoperta per l'assenza del docente, dovuta ad un eventuale ritardo, il docente referente di plesso concorda con il personale ausiliario adeguate

modalità di vigilanza sino all'arrivo dell'insegnante in ritardo.

Quando risulta necessario, gli scolari sono suddivisi in equa misura tra le sezioni/classi per il tempo strettamente necessario all'arrivo del supplente e/o di un docente a disposizione. Alla suddivisione degli alunni privi di custodia collabora il personale ausiliario.

In caso di difficoltà a gestire la situazione, deve essere immediatamente avvertito il Dirigente o un suo collaboratore.

Per modifiche speciali dell'orario e per sospensioni delle lezioni straordinarie disposte dalla Dirigenza, è compito dell'insegnante dare avviso scritto alle famiglie degli alunni. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali di insegnanti o dei collaboratori scolastici le famiglie saranno avvisate per iscritto in tempo utile perché gli insegnanti possano verificare le firme per presa visione.

In caso di improvvisa inagibilità dell'edificio scolastico, dovuta a gravi pericoli imminenti, i collaboratori scolastici esporranno al cancello esterno, in modo ben visibile, prima dell'inizio delle lezioni, un cartello con la scritta: "OGGI LE LEZIONI SONO SOSPESE PER". Tutti gli alunni che dovessero presentarsi a scuola non accompagnati dai genitori (Scuola Primaria e Secondaria) verranno comunque accolti e sorvegliati in modo adeguato per tutto il tempo necessario a rintracciare un familiare.

In caso di inagibilità della scuola dovuta a mancanza di riscaldamento, a insostenibili condizioni igieniche ecc. la sospensione delle lezioni potrà avvenire comunque dopo aver dato avviso scritto o telefonico - in caso di emergenza - alle famiglie degli alunni.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di vigilanza sugli alunni, si applicano le norme stabilite dalle leggi dello Stato.

8. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

8.1 Principi generali

Le norme del Regolamento sono una delle basi dell'organizzazione dell'Istituto inteso come ambiente educativo in cui l'alunno è soggetto privilegiato di un cammino formativo. Scopo primario del Regolamento è, infatti, aiutare gli alunni a vivere nella scuola come membri responsabili di una comunità, nel rispetto degli altri e delle cose altrui, in interazione con tutte le componenti che nell'Istituto esercitano la propria attività nel rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti, regolamento disciplinare e successive integrazioni.

- In classe gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, partecipando responsabilmente allo svolgimento delle attività. Durante il cambio delle ore gli alunni attendono l'insegnante nella propria classe, in modo ordinato e composto.
- Per il proficuo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono essere forniti del materiale scolastico necessario inoltre, alla scuola secondaria, è obbligatorio avere sempre il libretto scolastico.
- L'aula e gli arredi scolastici, come pure il materiale di proprietà degli alunni, devono essere rispettati da tutti. Eventuali danni devono essere risarciti.
- Durante le ore di lezione, gli alunni possono uscire, per recarsi ai servizi, preferibilmente uno alla volta, con il permesso dell'Insegnante. E' opportuno, soprattutto a partire dalla classe terza della primaria e nella scuola secondaria, che gli alunni non escano durante la prima ora e subito dopo l'intervallo, salvo casi di effettiva necessità.
- Gli alunni non devono sostare inoperosi nei servizi e in altri spazi dell'edificio.
- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando giochi pericolosi, corse, schiamazzi e devono utilizzare gli spazi concordati dal consiglio di classe/modulo.
- I trasferimenti delle singole classi in palestra o nei laboratori devono avvenire con ordine, con l'accompagnamento degli insegnanti e/o del personale A.T.A.

- Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano in ordine il proprio banco e la propria aula e si avviano verso l'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- Durante le ore di mensa, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme della civile convivenza.

8.2 Regolamento di disciplina

I comportamenti sanzionabili e le forme della sanzione sono esposti nell'allegato Regolamento disciplinare.

8.3 Regolamento relativo all'uso del cellulare

E' tassativamente vietato l'utilizzo del cellulare in classe e durante l'orario di servizio. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento opera non solo nei confronti degli alunni ma anche del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

9. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

9.1 Visite guidate-viaggi d'istruzione e scambi culturali

Per "visite guidate" si intendono, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; per "viaggi d'istruzione" e "scambi culturali" si intendono, invece, le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori; per "visite aziendali" si intendono le uscite finalizzate all'orientamento che vengono organizzate per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere mezzo di arricchimento dell'azione didattica educativa e pertanto dovranno essere inserite nella programmazione entro il secondo mese dell'anno scolastico nel rispetto delle delibere del collegio dei docenti e di quanto previsto nel P. T. O. F.

- Per consentire gli obiettivi formativi connessi alle visite e ai viaggi d'istruzione, gli insegnanti accompagnatori daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
- Per ogni visita o viaggio d'istruzione deve essere garantita la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe, o del totale degli alunni delle classi interessate, con un accompagnatore ogni 15 alunni.
- Alle classi terze e seconde della Scuola Secondaria di I grado potranno essere proposte anche visite di istruzione di più giornate.
- Ciascuna classe dell'Istituto non potrà effettuare più di tre visite guidate e viaggi d'istruzione in un anno scolastico.
- Agli studenti della Scuola Secondaria di I grado potranno essere proposte visite di istruzione, uscite didattiche e scambi culturali sia per gruppi-classe, sia per gruppi di interesse.
- Viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola secondaria di primo grado; in Italia e nell'ambito della propria regione e delle regioni limitrofe per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
- Numero delle uscite:

- Uscite sul territorio – uscite di un giorno: in base alle esigenze della didattica, conseguenti agli accordi presi in consiglio di classe
 - Viaggi di istruzione (max. 5 giorni scolastici) oppure scambi con alunni di scuole estere: è data la possibilità al singolo alunno di partecipare all'una o all'altra delle uscite se organizzate durante il periodo delle lezioni
 - Visite aziendali: alunni delle classi seconde della scuola secondaria di primo grado, in base agli interessi degli alunni (fino a due uscite per alunno)
- Gli spazi temporali di effettuazione comprendono preferibilmente il periodo compreso fra ottobre e aprile ad eccezione: delle uscite naturalistiche, che possono essere effettuate anche nel periodo maggio-giugno, delle uscite comprese in progetti europei, che possono essere effettuate anche nel mese di maggio, di altre esperienze in Italia o all'estero, che possono essere proposte nei periodi di sospensione delle lezioni.
 - Eventi occasionali di particolare rilevanza fanno eccezione rispetto alla precedente tempistica.
 - Le uscite sul territorio e i viaggi di istruzione non possono essere organizzate in concomitanza con le rilevazioni nazionali degli apprendimenti.
 - I genitori sono avvisati mediante comunicazione contenente: -meta; -motivazione didattica; -orario di partenza e di arrivo; -costo dell'iniziativa; -mezzo di trasporto utilizzato e docenti accompagnatori
 - Nelle sezioni della Scuola dell'infanzia le "visite guidate" avranno: una estensione temporale massima di 8 ore dalle 8.00 alle 16.00; una estensione spaziale, nei territori limitrofi, fino a 100 km.
 - Nelle classi della Scuola Primaria le uscite didattiche potranno avere un'estensione temporale massima di 12 ore e spaziale di 250 km.
 - I genitori autorizzeranno la partecipazione del figlio alla visita con una dichiarazione così espressa:

*I sottoscritti consentono che il figlio alunno della classe sez. della scuola partecipi al viaggio di istruzione in programma per il giorno con meta.....
 docenti accompagnatori.....
 Detta visita avrà luogo secondo le modalità stabilite nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che dichiara di accettare integralmente.
 Luogo e data, Firma dei genitori*

- Il viaggio di istruzione avendo esclusivamente finalità didattiche-educative legate alla programmazione non consente la presenza di persone estranee alla scuola (salvo particolari autorizzazioni: es. accompagnatore medico, esperto disciplinare). La presenza dei genitori non è consentita.
- Gli organizzatori delle visite devono provvedere affinché nessun alunno venga escluso per nessuna ragione.
- Agli alunni che in via eccezionale, trattandosi a tutti gli effetti di attività didattica, non partecipano alla visita guidata è garantita la frequenza scolastica.
- Ogni volta che sia necessario, per ragioni didattiche e di sicurezza, la visita è preceduta da sopralluogo degli insegnanti.
- Chiunque si reca alle visite di istruzione deve essere sotto copertura assicurativa.
- Il Dirigente Scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, se

nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.

- Spetta ai docenti referenti tenere i rapporti tra i docenti (programmazione didattica delle visite) e la Segreteria (gestione organizzativa), coordinare le visite di istruzione tra classi/tra plessi al fine di ridurre i costi, valutare insieme ai docenti i servizi (trasporto, guide, etc.) relativi ad ogni visita.
- Le visite fatte nell'ambito del comune vengono organizzate dagli insegnanti interessati che informeranno la segreteria prima di ogni uscita.
- I genitori autorizzano la partecipazione alle suddette iniziative con una dichiarazione al momento dell'iscrizione alla scuola che ha validità per tutto il tempo di permanenza nell'istituto.
- In caso di eventi dannosi connessi alla visita sono operanti l'assicurazione regionale e l'assicurazione integrativa stipulata dal Consiglio di Istituto per gli alunni e il personale scolastico dipendente.
- Trattandosi di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva e di osservanza delle norme di convivenza previste dal Regolamento disciplinare. Viene sottoscritto, per i viaggi di istruzione, un patto di corresponsabilità (allegato).
- Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera le visite didattiche, programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, nel rispetto della normativa vigente, comunque non oltre il mese di dicembre di ogni anno. Il Consiglio di Istituto valuterà ogni singolo viaggio secondo i parametri sopra espressi, riservandosi di motivare adeguatamente la non approvazione.
- Il Consiglio di Istituto delibera annualmente il tetto complessivo di spesa per ciascun anno di corso.
- Per quanto non previsto dai presenti criteri valgono le norme stabilite dalle leggi dello stato.

9.2 Criteri selezione alunni partecipanti a stage e programmi Europei Erasmus+

La partecipazione a scambi culturali e a programmi europei è funzionale al conseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari alla scuola secondaria, espressi nel PTOF.

Il Consiglio di classe individua gli alunni tenendo conto dei seguenti criteri non in ordine di priorità:

- Disponibilità da parte dei genitori ad ospitare e a prendersi cura dei corrispondenti durante il soggiorno in Italia (solo per gli scambi)
- Buona capacità di comunicare in francese e inglese (comprensione/produzione orale e scritta)
- Buoni risultati scolastici nella classe immediatamente precedente (scheda di valutazione)
- Buona capacità di autocontrollo, comportamento corretto e responsabile anche in situazioni poco strutturate (Situazione iniziale 1A)
- Buona capacità di socializzare e di collaborare con compagni ed insegnanti (Situazione iniziale 2A)
- Miglioramenti significativi nell'ambito delle lingue nel primo trimestre della classe frequentata

9.3 Visite aziendali

Il docente che si occupa delle attività legate all'orientamento scolastico provvederà a:

- raccogliere l'autorizzazione globale iniziale mediante modulo
- individuare prioritariamente tra i docenti di classe, in accordo con la Presidenza e in base all'orario di servizio, i docenti accompagnatori
- distribuire e raccogliere il foglio informativo relativo alla singola uscita, che sarà così redatto:

Foglio informativo:

Visita aziendale a _____

Il _____ dalle _____ alle _____

Per presa visione _____

9.4 Criteri di partecipazione alle attività extracurricolari

Per attività extracurricolare si intende ogni attività educativo-didattica, organizzata nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, oltre il normale orario di lezione.

Le iscrizioni vengono raccolte dai responsabili di progetto con apposito modulo in cui sia specificato il calendario di svolgimento dell'attività;

I corsi vengono attivati solo con un numero minimo di 15 partecipanti, 10 per i corsi di recupero.

I corsi realizzati da esperti esterni a titolo gratuito vengono attivati con numero minimo/massimo di partecipanti concordati con l'esperto coerentemente con il progetto educativo.

Per i corsi di recupero l'iscrizione avviene su segnalazione del consiglio di classe/team docenti.

Per i restanti corsi extracurricolari, nel caso in cui le richieste di iscrizione dovessero superare il numero di possibili accolti, avranno la precedenza:

- i casi segnalati dai consigli di classe/team docenti
- i casi con comprovate situazioni di disagio
- gli alunni delle classi terminali

Può essere richiesta una compartecipazione economica, comunque non obbligatoria e non pregiudizievole per l'ammissione al progetto, per la copertura delle spese legate alla realizzazione delle attività. Eventuali interruzioni di partecipazione al progetto o occasionali uscite anticipate devono essere comunicate tramite libretto scolastico/diario al responsabile di progetto.

Eventuali assenze devono essere giustificate con le modalità delle giustificazioni scolastiche.

Comportamenti irrispettosi del regolamento disciplinare comportano l'esclusione dal progetto/corso di recupero.

Un numero di assenze non adeguatamente motivate superiore a due comporta l'esclusione automatica dal corso di recupero, che sarà comunicata alla famiglia dalla scuola.

10. RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA

10.1 Rapporti scuola - famiglia

La scuola favorisce gli incontri fra Docenti, Genitori, Alunni/e e le altre componenti sociali interessate al processo educativo e per agevolare il rapporto diretto con la famiglia, predispone un calendario di ricevimento dei docenti, incontri collegiali e inoltre si serve dei seguenti documenti: libretto personale per la scuola secondaria di 1° e diario per la scuola primaria. Sul libretto si annotano: le giustificazioni delle assenze; le comunicazioni dei giudizi forniti dalla scuola; le comunicazioni scuola-famiglia, ecc.; sul diario/quaderno dei compiti i compiti e le lezioni oggetto di lavoro individuale.

I genitori hanno il dovere di prendere tempestivamente visione del libretto/quaderno scuola-famiglia e di firmare regolarmente tutte le comunicazioni e valutazioni

I docenti si assicurano della regolarità o completa compilazione dei documenti sopra elencati; i coordinatori effettuano controlli sistematici, segnalando, dopo ripetute inosservanze situazioni negative al Dirigente scolastico, che contatterà la famiglia.

Gli elaborati degli alunni sono a disposizione delle famiglie durante i colloqui individuali; in quanto documenti ufficiali sono conservati a scuola.

Alle famiglie che fanno richiesta di visionare gli elaborati a casa, vengono consegnate le fotocopie dei compiti.

Le valutazioni devono essere firmate dai docenti e dalla famiglia.

Tutte le comunicazioni devono essere firmate dai genitori, i quali depositano la firma in segreteria al momento del ritiro del libretto.

Per informazioni, proposte, disagi o problemi i genitori possono rivolgersi a :

- Docenti di classi in sedi e tempi previsti;
- Responsabili di plesso
- Genitori rappresentanti di classe;
- Ufficio di segreteria per tutte le questioni di carattere amministrativo;
- Dirigente scolastico (previo appuntamento telefonico)

La trasparenza degli atti amministrativi è garantita ai sensi della legge 241/90.

Calendario degli incontri collegiali con le famiglie.

Scuola dell'Infanzia:

- A maggio dell'anno scolastico precedente, le insegnanti convocano i genitori degli alunni nuovi iscritti per trattare argomenti di carattere organizzativo.
- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni per illustrare la programmazione educativo-didattica e per procedere all'elezione dei rappresentanti di classe
- A metà anno scolastico è previsto un altro incontro collettivo per una verifica intermedia.
- Durante l'anno scolastico sono previsti incontri individuali periodici con i genitori degli alunni e secondo scadenze indicate nel piano annuale delle attività e secondo le richieste delle famiglie.

Scuola Primaria

- Gli insegnanti convocano i genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio di settembre, per trattare argomenti di carattere organizzativo.
- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni per illustrare la programmazione educativo-didattica e per procedere all'elezione dei rappresentanti di classe.
- Successivamente si prevedono incontri individuali periodici con i genitori degli alunni secondo scadenze previste: novembre – febbraio – aprile - giugno.
- Tutti i docenti sono a disposizione per concordare ulteriori incontri richiesti dalla famiglia.

Scuola secondaria di I

- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni durante la quale il coordinatore di classe illustra la programmazione educativo-didattica e per procedere all'elezione dei rappresentanti di classe.
- Durante l'anno gli insegnanti sono a disposizione un'ora a settimana per colloqui individuali con i genitori degli alunni.
- Sono previsti tre incontri (a febbraio, a metà del secondo quadrimestre e a giugno) nei quali i docenti sono a disposizione di tutti i genitori per colloqui individuali, negli orari approvati dal C.d.I. su proposta del Collegio dei Docenti.

10.2 Concessione uso locali scolastici

Premesso che i locali scolastici sono adibiti ad esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, si demanda al Consiglio l'uso dei locali scolastici e delle palestre in concessione temporanea ad enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile sempreché non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette;

- EE.LL. e associazioni territoriali possono avere il consenso all'uso dei locali scolastici previa autorizzazione del dirigente ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto;
- In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del consiglio durante la prima seduta utile;

- gli oneri per la vigilanza e la pulizia dei locali scolastici sono a carico dell'Ente richiedente secondo criteri stabiliti dall'amministrazione Comunale;
- qualora si dovesse riscontrare il mancato rispetto delle condizioni sopra determinate verrà data comunicazione all'amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso; a seguito di ulteriore inosservanza verrà negata ogni autorizzazione all'ente o associazione responsabile;
- Enti ed associazioni che accedono agli edifici in orario extra-scolastico, in assenza di personale incaricato della vigilanza e della custodia delle strutture, sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli edifici nonché dell'eventuale accesso agli stessi da parte di estranei non autorizzati e di eventuali danni che questi possano arrecare a strutture o attrezzature scolastiche;
- si nega la concessione dei locali scolastici qualora le attività da svolgere possano assumere carattere propagandistico in vista di votazioni popolari e/o consentano evidente scopo di lucro a chi ne fa richiesta e utilizzo;
- si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.
- Per quanto non previsto dai presenti criteri valgono le norme stabilite dalle leggi dello stato.

10.3 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

- Qualsiasi azione promozionale di sola vendita deve svolgersi al di fuori dalla scuola.
- La propaganda nella scuola deve essere autorizzata dal Consiglio o per sua delega dal Dirigente Scolastico che di volta in volta valuterà l'assenza di prevalente scopo di lucro, l'esistenza di finalità educative e che si tratti di iniziative rivolte agli alunni o ai loro genitori in quanto tali.
- Gli insegnanti sono autorizzati e tenuti alla distribuzione soltanto se, insieme al materiale da distribuire, perverrà al plesso una copia vistata dal Dirigente Scolastico.
- Il materiale di cui è prevista senza autorizzazione la distribuzione agli alunni è il seguente:
 - comunicazioni e documenti dell'Istituto Comprensivo e delle superiori autorità scolastiche;
 - comunicazioni e documenti di tutti gli organi collegiali interni ed esterni all'Istituto e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
 - materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti e iniziative concernenti la scuola;
 - comunicazioni degli EE.LL., delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio convenzionati, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione.
 - materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguono fini di lucro e patrocinate dall'amministrazione comunale

11. ALLEGATI

1. Patto di corresponsabilità
 2. carta dei servizi
 3. Regolamento disciplinare
 4. Vademecum aule informatica
 5. Linee guida normativa reati informatici e non
 6. Modulo richiesta accesso rete wireless
- ospiti
 - docenti
 - personale ATA
1. Patto di corresponsabilità viaggi di istruzione

Il Dirigente Scolastico
Laura Mauri