



Ministero della Pubblica Istruzione Istituto
Comprensivo di Zelo Buon Persico Via F.lli Cervi 1
– 26839 Zelo Buon Persico Tel: 02 90659917 Fax:
02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: www.iczelobp.it

e-mail: ic.zelobp@tiscali.it, LOIC805006@pec.istruzione.it



AGGIORNAMENTI

1. Revisione del cap VIII del Regolamento d'Istituto, con delibera del Consiglio d'Istituto del 10 aprile 2017 n. 161
2. Aggiornamento dell'art. 23 del Regolamento d'Istituto, Cap. V Rapporti Scuola e Famiglia con delibera del Consiglio d'Istituto del 21.10.2013 n. 117

INDICE

Le Scuole dell'Istituto Comprensivo

Capitolo I: Funzionamento degli organi collegiali (artt. 1 – 6)

Capitolo II: Orario funzionamento istituto (artt. 7 – 8)

Capitolo III: Formazione classi/Iscrizione alunni (artt. 9 - 12)

Capitolo IV: Vigilanza/permessi/Giustificazioni/Esoneri (artt. 13 – 22)

Capitolo V: Rapporti Scuola-Famiglia (artt. 23 – 27)

Capitolo VI: Salute e sicurezza (artt. 28 – 34)

Capitolo VII: Spazi ed attrezzature (artt. 35 – 39)

Capitolo VIII: Visite guidate e viaggi d'istruzione (artt. 40 – 46)

Capitolo IX: Regolamento di disciplina (artt. 47 – 53)

Capitolo X: Attività negoziale (artt. 54 – 56)

Norma finale (art. 57)

ALLEGATI

- All. 1 Protocollo accoglienza (art. 9)
All. 2 Piano emergenza evacuazione (art. 28)
All. 3 Piano emergenza gestione scuolabus, Comuni Comazzo e Merlino (art. 30)

- All. 4 Circolare permanente "Pediculosi del capo e indicazioni allegate" (art. 33)
- All. 5 Regolamento Biblioteca (art. 35)
- All. 6 Politica d'uso accettabile della rete (PUA) (art. 39)
 - a. Regolamento Laboratori Informatica (art. 35)
- All. 7 Statuto studentesse e studenti (art. 47)
- All. 8 Patto corresponsabilità (art. 47)

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico, istituito il 1° settembre 2000, si compone dei sottoelencati plessi:

Scuola	Indirizzo	Telefono
Infanzia	Via Cavour 26833 Comazzo (LO)	02 90615124
Infanzia	P.zza Libertà 26833 Merlino (LO)	02 90659039
Primaria	Via Cavour 26833 Comazzo (LO)	02 9061028
Primaria	Via Roma 26833 Merlino (LO)	02 90659039
Primaria	Via Dante, 61 26839 Zelo Buon Persico (LO)	02 9065085
Secondaria I°	Via F.lli Cervi, 1 26839 Zelo Buon Persico (LO)	02 90659917

Altri recapiti.

Sito web: www.iczelobp.it

E-mail: ic.zelobp@tiscali.it, www.iczelobp@libero.it, LOIC805006@pec.istruzione.it

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la Segreteria sono ubicati presso la Scuola Secondaria I° a Zelo Buon Persico (26839), in via F.lli Cervi, n° 1.

Capitolo I: **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione scolastica. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del CdI

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere del CdI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti del CdI

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute deve mantenersi in silenzio senza intervenire nella discussione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta o il suo proseguimento in forma non pubblica.

Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del CdI sono pubblicate sull'albo dell'Istituto.

Art. 5 – Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 6 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola"; distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola).

Capitolo II: **ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO**

Art. 7 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato.

Scuola dell'infanzia.

Ingresso	8.00 - 9.00
Prima uscita	11.45 - 12.00
Seconda uscita	13.00 - 13.15
Ultima uscita	15.45 - 16.00

Nei primi e negli ultimi giorni di scuola si effettua il solo orario del mattino, dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Scuola primaria

Classi a 30 ore

Lunedì e Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00

Martedì, Mercoledì, Giovedì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Gli alunni che scelgono di non utilizzare il servizio di mensa scolastica escono alle ore 12,30 e rientrano inderogabilmente alle ore 13,30

Classi a 40 ore

Tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Scuola secondaria di I°

Le lezioni si svolgono dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle ore 14.00 per tutte le classi, senza rientri obbligatori pomeridiani.

Art. 8 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (estivo 7.30- 13.30).

Gli orari della Segreteria sono individuati di anno in anno e inseriti nel POF.

Il Direttore SGA riceve, previo appuntamento anche telefonico, preferibilmente durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

Il Dirigente Scolastico riceve, ogni giorno (sabato escluso), previo appuntamento.

Capitolo III: **FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI**

Art. 9 – Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
- equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);
- equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'istituto (per la prima classe della scuola secondaria).

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" (All. n. 1) approvato dal Collegio Docenti, secondo i criteri stabiliti dalla CM n. 2 dell'8.01.10.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe (tranne per gli alunni della prima classe della scuola secondaria), salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio.

Art. 10 - CRITERI AMMISSIONE ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA I° O AL TEMPO SCUOLA RICHiesto

L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria è obbligatoria per i bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tal caso le domande verranno accettate, fino ad esaurimento dei posti disponibili, in base alla data di nascita.

L'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di I° è consentita agli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe.

E' assicurata priorità all'iscrizione di bambini/ragazzi diversamente abili con certificato rilasciato dall'ASL. In caso di iscrizioni di più alunni diversamente abili in una sola classe il DS, in accordo con i genitori e l'ASL, verifica la possibilità di assegnarli ad altri plessi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà ed evitare l'eventuale precarietà della normale attività didattica.

Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi o al tempo scuola richiesto sono adottati i seguenti criteri di priorità:

a) Scuole primarie

- I. bambini residenti nel comune del plesso, o che abbiano presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione
- II. bambini residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo, o che abbiano presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione
- III. bambini non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo (vedasi art. 11 del Regolamento d'Istituto)

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente lo stesso plesso o il tempo scuola prescelto

2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
3. Famiglia con un solo genitore (autocertificazione)
4. Genitori entrambi lavoratori (autocertificazione o dichiarazione dei datori di lavoro)

b) Scuola secondaria I°

- i. Alunni ripetenti
- ii. alunni frequentanti le classi quinte dell'Istituto Comprensivo
- iii. alunni residenti nei comuni del comprensivo ma che non hanno frequentato la scuola primaria nei plessi dell'Istituto Comprensivo
- iv. alunni non residenti (vedasi art. 11 del Regolamento d'Istituto).

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria o il tempo scuola prescelto
2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
3. Famiglia con un solo genitore (autocertificazione)
4. Genitori entrambi lavoratori (autocertificazione o dichiarazione dei datori di lavoro)

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto

I genitori sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti (di cui ai punti 2,3,4).

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa

Art. 11 – Criteri ammissione alunni non residenti

a- Scuole primarie

In presenza di posti disponibili nelle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo potranno essere accolti alunni NON residenti nei tre comuni dell'Istituto Comprensivo in base ai seguenti criteri di precedenza (applicati nell'ordine):

1. Presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie dell'istituto Comprensivo
2. Presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria I° di Zelo Buon Persico
3. Genitori che lavorano nei comuni di Comazzo, Merlino, Zelo Buon Persico
4. Nonni che risiedono nei comuni di Comazzo, Merlino, Zelo Buon Persico
5. Altro

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto

b- Scuola secondaria I°

Gli alunni NON residenti nei Comuni di Comazzo, Merlino e Zelo Buon Persico, ma frequentanti nel corrente anno scolastico la classe quinta di una scuola primaria dell'Istituto Comprensivo, sono iscritti nella scuola secondaria I° di Zelo Buon Persico, salvo diversa scelta della famiglia.

In presenza di posti disponibili nella scuola secondaria I° di Zelo Buon Persico (DPR n. 81 del 20.03.09) potranno essere accolti alunni NON residenti nei tre comuni dell'Istituto Comprensivo in base ai seguenti criteri di precedenza (applicati nell'ordine):

1. Presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria I° di Zelo Buon Persico
2. Presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
3. Genitori che lavorano nei comuni di Comazzo, Merlino, Zelo Buon Persico
4. Nonni che risiedono nei comuni di Comazzo, Merlino, Zelo Buon Persico
5. Altro

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto

I genitori che chiedono l'iscrizione sono tenuti a:

- dichiarare la presenza di fratelli (punti 1 e 2)
- allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti (punti 3-4)

Art. 12 - Criteri per l'ammissione alle scuole dell'infanzia di Comazzo e Merlino

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si rende necessario definire criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa che ha validità un anno. Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Criteri d'ammissione

1. Conferma degli alunni frequentanti la scuola nel corrente anno scolastico
2. Inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel territorio comunale
3. Inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel territorio comunale
4. Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo i requisiti a, b,c, d, e sotto specificati)
5. Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo i requisiti a, b, c, d, e sotto specificati)
6. Inserimento nuovi iscritti residenti nel territorio comunale con domanda presentata oltre i termini di scadenza (5 anni, 4 anni, 3 anni, anticipatari, secondo i requisiti specificati ai punti a,b,c,d,e)
7. Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto Comprensivo con domanda presentata entro i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni, anticipatari, secondo i requisiti specificati ai punti a,b,c,d,e)
8. Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto Comprensivo con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni, anticipatari secondo i requisiti specificati ai punti a,b,c,d,e)
9. Inserimento alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo con domanda presentata entro i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni, anticipatari secondo i requisiti specificati ai punti a,b,c,d,e)
10. Inserimento alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni, anticipatari secondo i requisiti specificati ai punti a,b,c,d,e)

Requisiti (applicati nell'ordine)

- a. Alunno diversamente abile
- b. Alunno in situazione di svantaggio sociale, documentato dai Servizi Sociali
- c. Alunno con un solo genitore (documentato dallo stato di famiglia)
- d. Impegno lavorativo di entrambe le figure genitoriali (con dichiarazione del datore di lavoro)
- e. Data di nascita (ammissione dei nati a gennaio, poi febbraio,...)

Gli elenchi provvisori delle eventuali liste di attesa verranno esposti entro quindici giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

I genitori possono inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione.

Gli elenchi definitivi degli alunni iscritti saranno pubblicati entro i successivi dieci giorni.

I genitori che chiedono una nuova iscrizione sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti

Capitolo IV: **VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI**

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 14 - Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 7 affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con gli insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria. Al suono della campana (ore 8.25) gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.30). Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. I collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di accompagnamento allo scuolabus (primaria Zelo, v. circolare interna) e/o alle aule delle attività integrative e di post-scuola (infanzia, primaria Comazzo).

In caso di ritardo dei genitori (per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria), il minore è affidato ai collaboratori scolastici; a fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero ancora prelevato i figli, provvederanno ad affidarli ai Carabinieri della stazione di Zelo Buon Persico o alla Polizia Municipale.

Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.

Scuola secondaria I°. Al suono della prima campana i docenti delle classi che si aprono sul corridoio centrale, si posizionano davanti alle aule; i docenti delle altre classi attendono gli alunni alla fine del corridoio centrale e si avviano poi con i ragazzi nelle rispettive classi. Un collaboratore scolastico sorveglia l'atrio dell'ingresso, l'altro si posiziona alla fine del corridoio centrale. All'uscita gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta della scuola. E' opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio.

Art. 15 – Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Art. 16 – Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I° è responsabile il docente della seconda e quarta ora di lezione). La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio/ottagono rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

E' inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi, ottagoni o cortili non controllabili.

Art. 17 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi. I collaboratori, previa segnalazione dei docenti, provvederanno a chiudere a chiave le porte delle classi i cui alunni sono impegnati temporaneamente nei laboratori/palestra

Art. 18 – Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora. Gli alunni della scuola secondaria I° utilizzano il "libretto di giustificazione delle assenze" che, per gli studenti di classe prima, dovrà essere ritirato dal genitore presso la bidelleria della scuola.

In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il "certificato di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori, specie dei bambini più piccoli, ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe; dopo il terzo giorno la scuola provvede a informare la famiglia della dimenticanza. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva ai docenti di

Art. 19 – Validazione anno scolastico (scuola secondaria I°)

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (articolo 14 DPR 22 giugno 2009, n. 122).

L'articolo 2 del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Annualmente le famiglie degli alunni sono informate del monte ore annuale, delle ore di assenza massime consentite e delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui, dello scrutinio intermedio e ogniqualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

Art. 20 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate/ Ritardi

In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/diario l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata.

Eventuali ingressi posticipati e ritardi devono essere giustificati tramite libretto/diario al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Art. 21 – Assenza mensa

Gli iscritti al servizio mensa, che non intendano usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza al mattino, mediante giustificazione scritta sul libretto/diario personale.

La rinuncia al servizio, invece, va formalizzata, attraverso comunicazione scritta.

Art. 22 – Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Capitolo V: **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Art. 23 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta sul diario. Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- annotazione sul diario/quaderni per gli alunni della scuola primaria;
- annotazione sul libretto delle valutazioni per gli alunni della scuola secondaria I°; tale libretto è consegnato all'inizio dell'anno scolastico a ciascun alunno. Si consiglia ai genitori di controllare regolarmente il libretto e di firmare i giudizi delle prove. In caso di smarrimento la famiglia deve richiedere un duplicato.

I genitori sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli. Le verifiche scritte, inserite in un fascicolo personale custodito in un apposito armadio, possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti o in qualsiasi altro momento essi ne facciano richiesta. E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

Art. 24 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali in occasione della valutazione di fine quadrimestre.
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi ad inizio anno scolastico;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

Art. 25 - Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 26 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 – Contributo volontario

Ogni anno il POF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori. L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio e il costo dei libretti delle valutazioni e delle giustificazioni (per la scuola secondaria I°).

Il contributo sarà utilizzato autonomamente in ogni plesso e, su delibera degli organi collegiali competenti (Consigli di classe, interclasse o team, intersezione), sarà speso per le attività didattiche comunicate alle famiglie al momento della richiesta. Al termine dell'anno scolastico le spese effettuate verranno rendicontate sul sito web dell'Istituto.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

Capitolo VI: **SALUTE E SICUREZZA**

Art. 28 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

E' consentito l'accesso a:

- ◆ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- ◆ rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- ◆ a chiunque, previa identificazione e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Art. 29 – Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nei cortili all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola secondaria I° possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.

Art. 30 - Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione - All. n. 2; Piano Emergenza Gestione scuolabus, Comune Comazzo e Merlino – All. 3) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. I Piani di Emergenza e di Evacuazione dei singoli plessi e materiali informativi per la sicurezza sul lavoro a scuola sono pubblicati nella sezione "Sicurezza" dell'area "Albo" del web sito dell'Istituto.
8. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 31 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

Art. 32 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96 e dalla nota dell'USR per la Lombardia - Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, l'attività in palestra e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative sopra riportate.

Art. 33 – Infortunio/malore/Malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al 118.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda il prima possibile al rientro in famiglia; in ogni plesso i docenti possono consultare i seguenti documenti: "Applicazione delle normative sanitarie nella scuola prodotto dall'ASL di Lodi", "Malattie infantili nelle comunità infantili dell'Assessorato alla Salute della Regione Lombardia", Circolare permanente "Pediculosi del capo e indicazioni allegate" (All. n. 4). Quando i docenti vengono a conoscenza di casi per cui sia stato posto da un medico il sospetto di malattia infettiva, ne danno comunicazione al DS che, a sua volta informa le autorità sanitarie per i successivi approfondimenti, la cui responsabilità e titolarità è comunque in capo alle ASL.

Per ulteriori informazioni consultare il sito dell'ASL di Lodi:

www.asl.lodi.it/pages/profilassi.html **Art. 34 – Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta all'ASL dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Dopo l'autorizzazione dell'ASL (Servizio Medicina Preventiva delle Comunità), i farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di primo soccorso ai sensi dell'art. 45 del TU 81/2008. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Capitolo VII: **SPAZI ED ATTREZZATURE**

Art. 35 - Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze - Tecnologia, Arte, Musica, Audiovisivi, Biblioteca, Palestra) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto; regolamenti specifici (Biblioteca All. n. 5; Laboratorio Informatica All. n. 6a) saranno affissi all'interno dei locali;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Cap. IX).

Art. 36 – Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale sono riservati ai docenti e al personale ATA.

Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 37 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.

In alcune classi dell'Istituto Comprensivo sono posizionate Lavagne Interattive Multimediali (LIM). La lavagna interattiva multimediale è un dispositivo elettronico avente le dimensioni di una tradizionale lavagna didattica, sul quale è possibile disegnare usando dei pennarelli virtuali. Tipicamente è collegata ad un personal computer, del quale riproduce lo schermo. Permette quindi di mantenere il classico paradigma didattico centrato sulla lavagna, estendendolo con l'integrazione di multimedia, l'accesso ad internet e la possibilità di usare software didattico in modo condiviso.

L'utilizzo della LIM in classe avviene sempre sotto il diretto controllo del docente.

Art. 38 - Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima. Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alle circolari interne.

Art. 39 – Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007) attraverso mms o la rete Internet.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente

come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione valgono le medesime indicazioni.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

Utilizzo rete. Per l'utilizzo della rete informatica la scuola ha approntato la P.U.A. (Politica d'uso accettabile della rete – All. n. 6).

Capitolo VIII: **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 40 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di quattro quinti della scolarità. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe, nei limiti di budget presente nel relativo progetto.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di

Istituto. **Art. 41 - Destinazione**

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
- in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto. La possibilità di effettuare viaggi di due giorni sarà vagliata di volta in volta.

Art. 42 – Costi e Rimborsi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, ogni anno viene concordata, in ciascuna realtà, una spesa annua pro-capite, comprensiva anche di tutte le iniziative culturali. Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta all'interno del Programma annuale dell'istituto tramite fatturazione dell'agenzia verso la scuola. Pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili.

Le piccole spese di carattere individuale devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a carico del singolo alunno al momento del pagamento.

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programmato di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento. In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 43 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (massimo uno ogni 10). Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente educativo. Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA salvo deroga di cui all'art. 40. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312.

Art. 44– Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- ✓ Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa
- ✓ Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore)
- ✓ Elenco degli alunni partecipanti
- ✓ Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno
- ✓ Conferma della prenotazione
- ✓ Richiesta scuolabus comunale (quando necessario)

Documenti da portare al seguito

- ✓ Documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'estero).
- ✓ Elenchi degli alunni partecipanti, su carta intestata della scuola e vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice).

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile. Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni.

I viaggi di istruzione di più giorni devono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assuma la responsabilità circa le garanzie di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Art. 45 – Procedure e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori, dalla data di effettuazione e dalle motivazioni didattiche ed educative. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, il Consiglio di classe/interclasse, in collaborazione con la segreteria, deve predisporre cinque preventivi, richiesti per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelta del Consiglio d'Istituto. Nel caso risulti impossibile ottenere cinque preventivi, il CdC deve almeno certificare di aver inviato cinque richieste.

Per le uscite di un solo giorno ci si avvale delle aziende vincitrici la gara d'appalto (v. art. 46) e comunicate annualmente, tramite circolare interna, a tutti i docenti.

Dopo l'approvazione dei consigli di classe, interclasse, intersezione, tutte le uscite devono essere presentate al Consiglio d'Istituto (nel quadro del piano annuale) per la delibera di effettuazione (entro il mese di novembre di ciascun anno).

Le richieste di effettuazione di altre uscite, non comprese o a modifica del piano annuale, devono pervenire al Dirigente almeno 40 giorni prima della data di partenza, per consentire l'approvazione in tempo utile da parte del Consiglio d'istituto che si riunisce con cadenza all'incirca mensile.

Le delibere del Consiglio d'istituto saranno comunicate ai docenti coordinatori dell'uscita/viaggio che provvederanno a confermare via fax le condizioni pattuite ed eventualmente opzionate o prenotate con le agenzie.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v. art. 44) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Scelta ditte di trasporto e agenzie

A seguito della delibera del Consiglio d'Istituto, per i viaggi che richiedono l'utilizzo dei mezzi privati, viene promossa una unica gara di appalto annuale, costituita da almeno cinque preventivi.

Il preventivo dovrà rispettare le condizioni del capitolato (rimborso per non partecipazione, caratteristiche degli autobus, numero di autisti, assicurazioni per infortunio e responsabilità civile e indicare che i servizi offerti rispettano le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di viaggi di istruzione e visite guidate nelle scuole - CM 291 del 14/10/1992). Nella richiesta dovrà essere precisato che i mezzi devono avere a bordo il Certificato di Assicurazione valido.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'agenzia che avrà proposto le condizioni più vantaggiose.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purchè abbia rispettato le condizioni del capitolato e risulti congrua economicamente.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

Capitolo IX: **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA****Art. 47 – Finalità**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Statuto delle studentesse e degli studenti - All. 7 e Nota prot. n. 30 del 15.03.07). A tal proposito, la scuola invita i genitori, al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria I°, a sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità" (D.P.R 235 del 25/11/07, All. 8) con il quale questi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri. Una versione adattata all'età degli alunni viene fornita anche ai genitori degli studenti della scuola primaria.

Art. 48 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno. E' opportuno che la sanzione sia irrogata ed applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; tempi troppo lunghi, infatti, vanificherebbero l'efficacia educativa dell'intervento. Laddove necessario viene appositamente convocato, per motivi di urgenza, il Consiglio di classe/interclasse per irrogare le sanzioni necessarie.

Doveri	Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione
Frequenza regolare	Assenze frequenti/strategiche Assenze non autorizzate dalla famiglia Ritardi frequenti	2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche.	2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	- Disturbo alla lezione - Allontanamento dall'aula	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione da uscite didattiche con obbligo frequenza
	- Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia
	- Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica, ivi compresi i telefoni cellulari	1- Richiamo verbale 4- Ritiro di telefono cellulare e strumenti elettronici che saranno conservati in direzione e riconsegnati solo a un genitore
	-Riprese con cellulare, macchine digitali, videocamere. Diffusione immagini altrui non autorizzate tramite internet o mms	5- Convocazione dei genitori 11- Allontanamento dalla comunità scolastica
	- Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	5- Convocazione dei genitori 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	Comportamento gravemente scorretto e ripetuto nell'ambito dell'attività didattica	11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	Abbigliamento inadeguato	1- Richiamo orale 5 - Convocazione genitori
	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza

		10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
	- manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce - Aggressione verbale o fisica	2- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 12- Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (Direttiva 16/2007) 13- Non ammissione allo scrutinio finale
	- Mancato rispetto della proprietà altrui	2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico	- Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio	3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno
	- Non osservanza delle norme di utilizzo dei laboratori	1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 2- Comunicazione alla famiglia 9- Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 2- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
	- Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui	2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
	- Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori	1- Richiamo verbale 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti ad irrogare la sanzione sono:

Soggetto che irroga la sanzione	Sanzione
qualsiasi operatore scolastico	1,4
singolo docente	1,2,3,4,5
Consiglio di classe/interclasse	5,6,7,8,9,10,11,13
Dirigente Scolastico	1,2,3,4,5,6,7
Consiglio d'Istituto	12

Art. 49- Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 48:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale. Le sanzioni irrogate possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007: pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato con compagni disabili, lettura di testi, o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe, ...),
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni (della classe, del piano, della scuola).
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

Art. 50 - Allontanamento dalla comunità scolastica

L'art. 4 comma 7 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" prevede in caso di mancanze particolarmente gravi l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 .02.07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (come per altro già suggerito dal comma 9 art. 4 dello Statuto).

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe/interclasse, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Art. 51 - Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui all'art. 50 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Scolastico dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 48 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 50.

Art. 52 - Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola che ha il compito di:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 48;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- due docenti
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA,

purchè non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 53 - Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico.

Capitolo X: **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Art. 54 - Tipologia contratti

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 55 – Contratti di sponsorizzazione

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 56 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

Art. 57 – NORMA FINALE

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo.

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DELL' 8 APRILE 2013 CON DELIBERA N. 23

INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

1. LA COMMISSIONE INTERCULTURA

La Commissione Intercultura è un'articolazione del Collegio Docenti che si prefigge la promozione della centralità del ruolo dello studente straniero inserito in un modello di scuola interculturale.

COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ dirigente scolastico ○ docenti (5-6), in rappresentanza di tutti gli ordini di scuola e dei diversi plessi dell' Istituto Comprensivo ○ referente di commissione (funzione strumentale con compiti di coordinamento)
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il protocollo d'accoglienza articolato nelle seguenti fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. accoglienza 2. osservazione e valutazione delle competenze all'ingresso 3. inserimento in classe 4. progettazione dell'Offerta formativa 5. osservazione e valutazione in itinere delle competenze • Raccoglie materiali e documentazioni prodotti da enti o da altre scuole e fa l'inventario dell'esistente • Mantiene rapporti con le amministrazioni e i diversi referenti territoriali • Pubblicizza le iniziative presenti sul territorio • Promuove la trasferibilità delle esperienze
INCONTRI	Tutta la commissione si ritrova a cadenza bimensile; al momento dell'inserimento di nuovi alunni stranieri si prevedono incontri che coinvolgono, a turno, i docenti della commissione

2. PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

(in riferimento al "Modello di Scuola Interculturale per le scuole del Lodigiano")

Il Protocollo è un atto formale che riconosce la specificità dei bisogni delle famiglie e dei minori stranieri: bisogni di accoglienza, di valorizzazione, di promozione culturale e sociale, di appartenenza.

Consente alla scuola di dare una risposta pedagogica progettuale e di evitare una gestione dell'inserimento degli alunni stranieri segnata dalla casualità, dalla discrezionalità e dalla frammentarietà degli interventi.

Si propone di:

- sostenere gli alunni neoarrivati nella prima fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza scolastica che rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione nella scuola;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni bambino.

2.1 PROCESSI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

2.1.1.ACCOGLIENZA

1. Iscrizione
2. Colloquio con la famiglia con la presenza di un mediatore linguistico (quando si renda necessario e possibile) che faciliti la comunicazione
3. Presentazione dell'organizzazione scolastica

GLI UFFICI DI SEGRETERIA

- ❖ Individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i genitori stranieri
- ❖ Iscrivono i minori
- ❖ Raccolgono la documentazione relativa alla scolarità pregressa
- ❖ Acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- ❖ Contattano tempestivamente il referente o un componente della Commissione intercultura per concordare il primo colloquio con la famiglia

La comunicazione scuola-famiglia (riguardante: avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, pagamento dell'assicurazione integrativa, comunicazione di gite scolastiche, ...) può essere facilitata ricorrendo alla raccolta di materiale di routine bilingue e/o all'intervento di mediatori culturali da richiedersi al CIS (Centro Interculturale per la scuola, servizio dei Comuni e della Provincia di Lodi, ex "Tangram"), corso Archinti, 39 26900 LODI).

2.1.2 OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ALL'INGRESSO

1. Ricostruzione dell'iter scolastico e della biografia dell'alunno
2. Raccolta informazione iter scolastico dalla famiglia
3. Somministrazione prove d'ingresso e valutazione iniziale

Alla Commissione viene concesso il tempo necessario per formulare proposte sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione e per preparare la sezione prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

Il protocollo prevede che il tempo massimo che intercorre tra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno nella classe non debba superare il limite di cinque giorni.

In casi problematici è possibile derogare sui limiti di tempo previsti onde evitare un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo e culturale.

Anche per gli alunni arrivati in seguito ad adozioni internazionali saranno previste specifiche procedure ed inserimenti guidati, in collaborazione con le famiglie adottive e con i servizi che seguono l'adozione (incontri con l'equipe incaricata dal Tribunale dei Minori, frequenza posticipata, inserimento graduale, ecc.)

Si sottolinea inoltre che, l'inserimento degli alunni stranieri può essere effettuato in qualunque periodo dell'a.s. come da DPR 394/1999 art. 45, comma 1.

MATERIALI

Scuola Primaria

- ❖ Test d'ingresso che non richiedono la conoscenza dell'italiano:
 - prove logico-matematiche organizzate su diversi livelli di competenza
 - prove di rilevazione di abilità extralinguistiche riguardanti:
 - logica
 - memoria
 - funzioni di base
 - motricità
 - attività grafico-manipolative
- ❖ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se possibile)

Scuola Secondaria

- ❖ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se

possibile)

- ❖ Prove di comprensione orale e scritta e produzione orale e scritta di lingua italiana
- ❖ Test d'ingresso per le discipline di matematica, inglese, francese.

2.1.3 INSERIMENTO IN CLASSE

1. Confronto con gli insegnanti di classe/team che affronteranno il percorso educativo
2. Comunicazione alla famiglia della classe d'inserimento

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, (come da articolo 45 D.P.R. nr. 394/99 comma 2), salvo che la commissione valuti l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per la scelta della sezione è utile prendere in considerazione alcuni fattori:

- numero degli allievi per classe
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presente in classe
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neoarrivato
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...)
- valutazione dell'interclasse/consigli di classe/commissione accoglienza-intercultura
- eventuali risorse (progetti attivati, presenze...)

2.1.4 PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Definizione degli obiettivi disciplinari
2. Realizzazione di laboratori di supporto all'apprendimento dell'italiano come seconda lingua
3. Creazione o selezione di strumenti per il supporto agli studenti per il perseguimento degli obiettivi disciplinari
4. Creazione di un archivio per il supporto agli insegnanti nella progettazione dei percorsi

I docenti della classe programmano i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati in base a:

- monte ore e attività previste dal corso di italiano
- progetti di utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti e/o completamento orario
- laboratori di prima alfabetizzazione e/o rinforzo linguistico per piccoli gruppi in orario aggiuntivo dei docenti. In quest'ultimo caso per la retribuzione degli insegnanti sono utilizzati finanziamenti specifici destinati dal Ministero della Pubblica Istruzione alle "aree a rischio e a forte processo immigratorio". Sono, però, allo studio anche richieste di fondi agli EE.LL. per l'attuazione di progetti di integrazione degli alunni stranieri.

In linea generale le attività di prima alfabetizzazione si svolgono fuori della classe di appartenenza durante le ore di discipline che utilizzano maggiormente i linguaggi verbali come italiano, storia, geografia, scienze.

Viene favorita, invece, la permanenza in classe nei momenti in cui si svolgono attività aggreganti o discipline in cui è possibile anche l'utilizzo di linguaggi non verbali come matematica, tecnologia, musica, educazione fisica, arte.

In tutti i casi, comunque, gli interventi al di fuori del gruppo classe di appartenenza devono essere limitati nel tempo; si ritiene, infatti, che l'apprendimento avvenga attraverso canali non solo strettamente cognitivi, ma anche emotivi e motivazionali che richiedono il coinvolgimento del gruppo dei pari e metodologie di insegnamento basate sul metodo cooperativo.

Oltre alle strategie soprariportate tutti i docenti si impegnano in una revisione dei curricula in chiave interculturale ed a porre più attenzione all'acquisizione delle competenze. A tal proposito un aiuto può essere fornito dal "Quadro europeo di riferimento per le lingue straniere" che definisce una classificazione delle competenze linguistiche relative all'apprendimento di una lingua diversa da quella madre. Il sistema specifica descrittori di competenze e capacità comunicative in base a tre livelli generali, denominati A, B e C, ognuno dei quali è poi ancora articolato in due sottolivelli: 1 e 2.

Classificazione delle competenze

Livello elementare (base)	A1	Comprende e utilizza espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
	A2	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante. Sa esprimere bisogni immediati.
Livello intermedio (autonomo)	B1	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ecc. Sa muoversi nella maggioranza delle situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese in cui si parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze ed ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
	B2	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello avanzato (di padronanza)	C1	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
	C2	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente o legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

2.1.5 OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE IN ITINERE DELLE COMPETENZE

1. Somministrazione di prove in itinere e relativa valutazione
2. Condivisione tra docenti della valutazione delle competenze in itinere

Tale processo implica che la valutazione delle competenze sia una strategia condivisa dai docenti attraverso la progettazione e costruzione di verifiche adeguate.

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Il presente allegato è uno stralcio del " Piano di Emergenza ed evacuazione" consultabile, per intero, presso gli uffici dell'Istituto Comprensivo.

IL RESPONSABILE GESTIONE EMERGENZE (RGE)

Ricevuta la segnalazione di pericolo:

1. provvede ad attivare le squadre di pronto intervento (Antincendio, Pronto Soccorso) coordinandone le operazioni;
2. decide la attivazione o la disattivazione (se già attivato) del segnale d'emergenza;
3. dispone l'attivazione del segnale di evacuazione;
4. dispone l'apertura degli ingressi della struttura garantendone la sorveglianza al fine di inibire l'ingresso di estranei;
5. valuta l'opportunità di far disattivare gli impianti tecnologici e le utenze di energia elettrica (l'assenza di energia elettrica, pregiudiziale all'utilizzo dei mezzi di estinzione ad acqua, comporta la disabilitazione degli apparecchi telefonici cordless), gas e acqua;
6. provvede ad attivare, se necessario, l'intervento da parte di enti di soccorso esterno
7. dichiara la fine dell'emergenza.

IL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA

Provvede a verificare la presenza di tutto il personale presente (acquisendo i Moduli di evacuazione) e, in caso verifiche l'esistenza di dispersi, provvede a segnalarlo al RGE per gli interventi di ricerca e/o pronta segnalazione agli enti di soccorso.

IL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente presente nelle classi mantiene il controllo della classe di sua competenza durante tutte le operazioni dell'emergenza. Nel caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara (evento sismico, nube tossica, emergenza elettrica, incendio nelle vicinanze dell'aula) il personale docente farà sì che tutte le misure di autoprotezione già note siano adottate dagli alunni, attendendo disposizioni da parte del RGE. In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte il docente può decidere l'immediato allontanamento della classe. Nel caso ci siano infortunati o feriti il docente responsabile avverte immediatamente il RGE. Durante l'evacuazione il docente deve (supportato, se necessario, dal personale individuato per l'evacuazione di alunni disabili):

- guidare la classe col sussidio degli alunni aprifila e serrafila alla zona di raccolta controllando la chiusura della porta della propria classe;
- Provvedere alla compilazione del "Modulo di Evacuazione" ed alla consegna dello stesso al responsabile dell'area di raccolta;
- Attenersi alle istruzioni del RGE nel caso in cui vi siano degli imprevisti che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano.

Il personale docente non impiegato nelle classi si mette immediatamente a disposizione del RGE.

GLI ALUNNI

In caso di emergenza l'alunno deve:

- rientrare in classe (in caso di impedimenti si deve aggregare ad altro docente segnalando la classe di appartenenza);
- mantenere la calma;
- secondo le eventuali disposizioni del docente
 - chiudere le finestre
 - stendersi a terra
 - tenere uno straccio bagnato sul naso.

In caso di evacuazione l'alunno deve:

- interrompere le attività
- lasciare gli oggetti personali nell'aula
- non aprire le finestre

- incolonnarsi dietro gli aprifila
- rimanere collegato al compagno con una mano sulla spalla
- rispettare le precedenze
- seguire le vie di fuga indicate
- raggiungere la zona di raccolta assegnata
- mantenere la calma
- attenersi alle istruzioni dell'insegnante nel caso in cui vi siano degli imprevisti che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano.

IL PERSONALE ATA

Il personale ATA verifica, prima dell'accesso degli allievi, la praticabilità delle vie di fuga segnalando immediatamente le eventuali anomalie al RGE.

In caso di emergenza il personale non coinvolto in altre operazioni connesse al Piano di Emergenza ed Evacuazione deve (salvo diverse disposizioni del RGE che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano):

- raggiungere la postazione di lavoro assegnata
- chiudere le finestre dei corridoi di piano
- verificare l'assenza di persone nei locali servizi provvedendo alla chiusura di porte e finestre
- indirizzare verso la più vicina uscita le eventuali persone presenti (genitori, fornitori) salvo che l'emergenza non imponga di rimanere all'interno.
- mettere in sicurezza le apparecchiature in uso.

In caso di evacuazione deve (salvo diverse disposizioni del RGE che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano):

- interrompere le attività
- lasciare gli oggetti personali
- chiudere la porta alle proprie spalle, verificata l'assenza di persone all'interno del locale
- collaborare con gli insegnanti nelle operazioni connesse alla evacuazione
- raggiungere l'area di raccolta assegnata previa acquisizione del "Modulo di Evacuazione".

PIANO EMERGENZA – GESTIONE SCUOLABUS (Comune Merlino, Comazzo)

COMPITI PER GLI OPERATORI DELLA SCUOLA

In caso di guasto del mezzo e/o impossibilità dello stesso a raggiungere la scuola e conseguente riconsegna alle famiglie dei bambini, la scuola:

- trattiene all'interno degli edifici scolastici i bambini fino ad idonea collocazione (come previsto dal C.C. artt. 354-400-401-402-403);
- avvisa le famiglie del ritardo (in collaborazione con i Responsabili dell'Ufficio Scolastico del Comune);
- verifica l'identità delle persone che le famiglie hanno delegato per il ritiro dei figli (come da elenco fornito dal Comune).

Gli alunni della scuola secondaria I° (residenti a Comazzo) che usufruiscono del trasporto pubblico escono dall'edificio alle ore 14.00 e si avviano celermente verso l'uscita senza aspettare il resto della classe. Durante il percorso fino al cancello della scuola saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio

COMPITI PER IL PERSONALE DEL COMUNE

- Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le scuole.
 - L'autista del mezzo avvisa i plessi scolastici del ritardo. Contemporaneamente informa il Comune ed i genitori e/o persone delegate, per il ritiro dei bambini
- Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le abitazioni.
 - L'autista avvisa il Comune. I Responsabili dell'Ufficio scolastico si coordinano per informare le famiglie. Nell'impossibilità a reperire sia i genitori, sia le persone delegate i responsabili provvedono ad idonea collocazione (come previsto dal C.C. artt. 354-400-401-402-403).

Nei casi non fosse possibile rintracciare i genitori o le persone delegate dalla famiglia i minori saranno trattenuti nei locali scolastici e/o pubblici, con le forze dell'ordine (Polizia locale, Carabinieri) che individueranno le corrette indicazioni per l'assunzione di responsabilità a collocazione dei minori.

Circolare permanente PEDICULOSI

Si indica la procedura da seguire quando si dovesse riscontrare la presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi.

1. L'insegnante segnala immediatamente e riservatamente il caso sospetto al docente Referente di plesso; prende inoltre visione della copia delle indicazioni dell'ASL (che distribuisce a tutte le famiglie dalla classe) allo scopo di seguire i comportamenti opportuni consigliati in tale evenienza.
2. In accordo con il Referente, il docente della classe segnalerà riservatamente il caso ai genitori dell'alunno affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano le conseguenti opportune misure.
3. L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso e non prende iniziative autonome (informare altri genitori o alunni, spostare di posto l'alunno ecc.) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy.
4. In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, l'insegnante Referente contatta il Dirigente Scolastico per concordare eventuali ulteriori iniziative. Il Dirigente Scolastico a sua volta informerà per iscritto la famiglia e il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità (MPC).

Si sottolinea inoltre che:

- La ASL non fa alcun intervento (screening, visita a chiamata ecc.) direttamente sulle classi.
- Il Pediatra di Libera Scelta non rilascia alcun certificato di riammissione né informa la scuola.
- La scuola non può attuare alcun provvedimento di allontanamento se non disposto espressamente dall'autorità sanitaria. Nei casi di pediculosi non viene di norma previsto alcun provvedimento.
- La pediculosi è alquanto frequente e sono possibili reinfestazioni per periodi anche lunghi.
- Le famiglie devono essere informate attraverso la distribuzione delle pubblicazioni dell'ASL e responsabilizzate. E' loro compito intervenire nei modi corretti sui propri figli.
- E' opportuno leggere in classe il volantino ASL per sottolineare che la pediculosi non è un "serio problema sanitario" ma piuttosto una "fastidiosa eventualità" non "discriminatoria".

Per maggiori dettagli si rimanda al sito dell'ASL di Lodi
http://www.asl.lodi.it/pdf_doc/profilassi/pediculosi.pdf

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA I°

ACCESSO

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente ed agli allievi della scuola; questi ultimi possono accedere solo se accompagnati dagli insegnanti. La gestione del prestito è affidata ai docenti di lettere che utilizzano la biblioteca secondo un orario concordato. Le chiavi degli armadi sono affidate alla prof.ssa Guerini e alla prof.ssa Falcone.

Al termine della permanenza in biblioteca, gli insegnanti accompagnatori devono accertarsi che gli alunni lascino il locale ordinato e mantengano l'ordine dei libri sugli scaffali.

LIBRI IN CONSULTAZIONE

Le **enciclopedie** sono consultabili sotto la responsabilità dei singoli docenti (in ultima pagina è inserita una scheda da compilare e lasciare nell'armadio finché il libro è fuori scaffale)

GESTIONE PRESTITI

Gli alunni possono usufruire del prestito a casa di un solo testo alla volta fino ad un massimo di 30 giorni. Ogni prestito deve essere registrato attraverso :

- la compilazione della scheda cartacea contenuta nel libro, che deve essere trattenuta dal Docente fino a quando verrà reinserita nel libro restituito;
- un'ulteriore registrazione, informatica o su un tabulato generale della classe, sempre a cura del Docente responsabile delle operazioni di prestito per la sua classe.

Nelle registrazioni è consigliabile utilizzare il numero di classificazione del libro, piuttosto che il titolo, in quanto sono presenti più copie dello stesso testo.

Tutti i libri devono essere riconsegnati alla biblioteca entro il 31 maggio di ogni anno scolastico. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento il libro dovrà essere riacquistato.

BIBLIOTECA MAGISTRALE

Le riviste ed i testi della "Biblioteca Magistrale" sono ospitati nella biblioteca della scuola secondaria; sono riservati ai docenti dell'istituto e possono essere utilizzati secondo le regole seguenti.

E' possibile avere in prestito fino ad un massimo di tre testi alla volta.

Il prestito delle riviste non può superare una settimana.

La durata del prestito è di trenta giorni ed è prorogabile a richiesta.

La registrazione del prestito e della restituzione sul registro verde è a cura degli stessi docenti.

E' possibile compilare un elenco di prenotazione dei testi e/ o di desiderata per nuovi acquisti.

Tutti i testi e le riviste vanno resi entro la data del 30 Maggio; è possibile prenderli nuovamente in prestito a partire dall'ultimo Collegio Docenti dell'anno scolastico.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento il libro dovrà essere riacquistato a cura del docente stesso.

BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA (Zelo B. P.)

ACCESSO

Le classi possono accedere alla biblioteca secondo un orario concordato tra i docenti. Gli insegnanti devono vigilare sul comportamento degli alunni per evitare danneggiamenti ai libri ed agli arredi.

GESTIONE PRESTITI

Ogni prestito (max 35 libri) deve essere registrato attraverso la compilazione della "Scheda Prelevamento testi", che deve essere consegnata alla referente di team.

I libri possono essere trattenuti fino a un massimo di 60 giorni. Durante tale periodo possono essere scambiati tra gli alunni della classe registrando gli scambi nell'apposita "Scheda di classe".

In caso di smarrimento o danneggiamento dei testi, gli stessi dovranno essere ricomperati.

BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA (Comazzo)

I docenti prelevano i libri che saranno a disposizione degli alunni delle proprie classi per tutto l'anno scolastico. La gestione dei prestiti è regolamentata attraverso annotazioni su un apposito registro.

BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA (Merlino)

Ogni classe ha a disposizione una piccola biblioteca. Ciascun alunno accede liberamente al prestito che registra su un apposito quaderno. In caso di smarrimento o danneggiamento dei testi, gli stessi dovranno essere ricomprati.

BIBLIOTECA MAGISTRALE (Merlino)

La scuola è dotata di una piccola biblioteca magistrale. I libri sono a disposizione dei docenti sia per la consultazione sia per il prestito.

POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLE RETE (PUA)

Il presente documento si propone di:

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti reperibili ai seguenti indirizzi Internet:
http://www.istruzione.lombardia.it/uffici/areab/tarantini/s_ecdl_26_10/gabbari_att_did.pdf
http://www.piemonte.istruzione.it/tic/internet_sicuro.shtml
- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente;
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento, adottando tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
- garantire il diritto dei minori in rete sulla base dell'apposito documento stilato dal Consiglio Nazionale degli Utenti <http://www.agcom.it/cnu/>.

Il documento è inserito nel Regolamento d'istituto e sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali competenti. Viene esposto in ogni aula e nei laboratori di informatica; è distribuito al personale docente e non docente della scuola. Gli insegnanti provvedono ad istruire gli studenti per un uso responsabile e sicuro delle risorse tecnologiche della scuola e di internet.

I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una scelta di innumerevoli risorse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed integrare le attività didattiche, sulla base del curriculum scolastico, dell'età e della maturità degli studenti.

Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori.
2. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato e aggiornato dai responsabili dei laboratori.
3. Il personale ausiliario o docente incaricato è responsabile dell'accensione e spegnimento dei PC all'inizio ed al termine delle lezioni.

Ogni docente che utilizza da solo o con la classe la sala computer è responsabile della sua integrità e provvede anche a segnalare eventuali anomalie riscontrate ai responsabili dei laboratori.

4. Gli alunni possono accedere ai laboratori di informatica dell'Istituto solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che curerà affinché l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento e dall'apposito orario settimanale; gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori degli spazi orari previsti dal calendario settimanale, possono farlo previa prenotazione; ai docenti ed al personale ATA è consentito l'accesso alle postazioni computer dell'Istituto secondo le norme del regolamento allegato e negli orari di apertura della scuola per compiti esclusivamente connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.

5. L'accesso al personale esterno alla scuola è consentito solo presentando motivata richiesta al Dirigente ed in orario extrascolastico, alla presenza del responsabile di laboratorio della scuola o di persona qualificata che si assuma la responsabilità dell'utilizzo.

6. Il sistema informatico dei laboratori è provvisto di un software antivirus freeware aggiornato periodicamente; la rete amministrativa invece è coperta da software antivirus e antispam regolarmente licenziato; è possibile utilizzare CD-ROM e pen-drive personali solo se precedentemente sottoposti al controllo antivirus.

7. Non è consentito modificare la configurazione dei PC e scaricare software non autorizzati da internet. Tutto il software utilizzato nella scuola (rete didattica e amministrativa) è provvisto di licenza o è Open Source. E' vietato scaricare qualsiasi tipo di software; eventuali richieste di installazione devono essere rivolte al responsabile dei laboratori. Il software è classificato e custodito dal responsabile dei laboratori.

8. Tutti i lavori devono essere salvati nelle cartelle dedicate alla propria classe o gruppo di appartenenza. Il software estraneo a quello in dotazione e i documenti salvati in posti diversi da quelli a loro dedicati saranno

periodicamente cancellati. Si consiglia di salvare dati importanti su CD, o pen drive in quanto, per motivi di manutenzione straordinaria, potrebbe rendersi necessario procedere alla formattazione dei PC senza preavviso.

9. La manutenzione della rete informatica della scuola viene effettuata da un'azienda individuata con regolare gara d'appalto ogni due anni; le richieste di assistenza devono essere inoltrate dal responsabile del laboratorio attraverso gli uffici di segreteria.

Rischi e contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie (v. paragrafo precedente) per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un computer della scuola.

Gli alunni devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca in rete che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca; devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete ed educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet (pornografia, violenza, razzismo, sfruttamento dei minori, ...).

Se gli studenti dovessero venire a contatto con materiale inadeguato devono riferire l'indirizzo internet all'insegnante e al responsabile di laboratorio.

Norme e linee guida per l'utilizzo di internet

Tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- l'accesso ad internet è ammesso ad esclusivo scopo didattico alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente;
- l'accesso ad internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione; il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
- la connessione ad Internet avviene sotto il controllo dell'insegnante presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione ad internet da parte degli alunni, non autorizzati dai docenti, è vietata. Nella scuola secondaria l'accesso alla rete avviene attraverso un server dotato di password, nota solo ai docenti;
- la scuola, attraverso i responsabili di laboratorio, controlla regolarmente i file utilizzati e i file temporanei.
- non è consentito scaricare ed installare software da internet;
- tutti gli utenti di posta elettronica, forum, gruppi di discussione sono invitati ad osservare le regole di comportamento della netiquette (<http://www.nic.it/NA/netiquette.txt>).

Gestione del sito web della scuola

Il responsabile del sito e la redazione editoriale (collaboratore DS, referenti dei plessi) gestiscono le pagine del sito ed è loro responsabilità garantire che i contenuti siano appropriati ed aggiornati.

Tutti i documenti pubblicati, con possibilità di essere prelevati, sono pubblicati in formato PDF o in formato .doc, .ppt e .xls.

Le informazioni relative alle persone da contattare includono solo l'indirizzo (posta elettronica, numero telefonico) della scuola e non informazioni personali. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni.

La pubblicazione di fotografie degli alunni è subordinata alla preventiva liberatoria da parte dei genitori; anche in presenza di questo documento l'istituto procede con la massima attenzione preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e fotografie di gruppo piuttosto che di alunni singoli.

Il responsabile sta adeguando il sito ai requisiti di accessibilità per tutti gli utenti di cui alla L. 9/01/2004.

Il sito comprende:

- spazi informativi: organigramma, calendario, libri di testo, modulistica di vario tipo, albo online, documenti della scuola
- progettazione e documentazione dell'attività didattica
- riferimenti normativi ed approfondimenti con segnalazione di risorse on line
- area genitori suddivisa per ordine di scuola comprensiva del link per la visualizzazione delle "Pagelle online"
- sperimentazione di "siti di classe"

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio e degli strumenti elettronici posizionati nelle classi (LIM) comporta l'integrale accettazione ed applicazione del presente documento. Chiunque è tenuto ad un uso rispettoso dell'hardware e del software esistenti. Gli utenti saranno chiamati a rimborsare eventuali danni riscontrati, dovuti ad un uso scorretto.

Costituisce parte integrante del seguente documento l'allegato 6.a:

6.a Regolamento laboratori informatica.

Allegato 6a

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA

1. NORME SULL'USO DEL LABORATORIO.

- 1.1 I docenti ed il personale ATA accedono ai laboratori d'informatica ed alle singole postazioni unicamente per compiti connessi alle proprie mansioni/funzioni. Ogni singolo plesso può riservare uno o più PC ad uso esclusivo dei docenti (laddove non esistano postazioni dedicate).
- 1.2 L'accesso ai laboratori è regolamentato, per le classi, da orario settimanale di utilizzo. Tuttavia i docenti possono prenotare il laboratorio nelle ore in cui questo è libero.
- 1.3 Non è permesso agli alunni entrare nell'aula informatica senza essere accompagnati dall'insegnante.
- 1.4 I computer vengono accesi al mattino e spenti al pomeriggio da uno o più incaricati individuati dal responsabile del laboratorio.
- 1.5 L'aula rimane chiusa nei momenti in cui non viene utilizzata. Al termine dell'esercitazione il docente la chiude e consegna le chiavi al personale ATA o al docente del gruppo successivo.
- 1.6 L'insegnante è responsabile del corretto comportamento dei suoi alunni avendo cura che non venga danneggiato, manipolato o sottratto nulla dall'aula informatica.
- 1.7 Al termine della lezione l'insegnante deve compilare il modulo per l'utilizzo laboratorio informatica (solo scuola secondaria).

2. NORME SULL'USO DEI PC.

- 2.1 L'uso dei PC è organizzato associando uno o più alunni ad una specifica macchina. Tale regola vale anche per i docenti della scuola primaria di Zelo; in questo caso ciascun team è provvisto di propria password per la tutela della privacy dei dati memorizzati.
- 2.2 Non si possono cambiare le impostazioni del desktop, dello screensaver o dei programmi installati.
- 2.3 E' vietato installare programmi senza licenza d'uso dell'Istituto Comprensivo.
- 2.4 Agli alunni non è permesso usare internet senza il permesso dell'insegnante.
- 2.5 Non si deve procedere a manutenzione non autorizzata su hardware e software.
- 2.6 Al termine della sessione di lavoro l'insegnante deve provvedere ad eliminare eventuali code di stampa e controllare lo stato delle macchine. I malfunzionamenti devono essere tempestivamente comunicati al responsabile del laboratorio (infanzia e primaria) o evidenziati nel modulo apposito (scuola secondaria).

3. NORME SUL SALVATAGGIO E STAMPA DEI DOCUMENTI.

- 3.1 Il salvataggio dei lavori degli alunni deve essere fatto nella cartella assegnata alla classe
- 3.2 Se non strettamente indispensabile si privilegia l'archiviazione dei files rispetto alla stampa dei documenti.
- 3.3 Nel caso in cui la stampa sia resa necessaria, si deve effettuare possibilmente in modalità economica cercando anche di evitare lo spreco di carta e di colore.
- 3.4 Gli alunni possono stampare solo su indicazione dell'insegnante responsabile.
- 3.5 I docenti di ogni singolo plesso fissano il numero di copie-stampa a disposizione di ciascuna classe.

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
DELLA SCUOLA SECONDARIA
DPR 24 giugno 1998, n. 249
modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235**

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5 bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

	La scuola si impegna a...	La famiglia si impegna a ...	L'alunno/a si impegna a ...
POF e Regolamento d'Istituto	Formulare un POF rispondente ai bisogni dell'alunno e proporre un Regolamento d'Istituto essenziale ed esaustivo.	Conoscere il POF ed il Regolamento e condividerne i contenuti. Collaborare con la scuola nella definizione/modifica di tali documenti.	Prendere coscienza del percorso predisposto dalla scuola e assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche.
Responsabilità	Favorire un ambiente adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno e al suo successo scolastico.	Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza in confronto ad altri impegni extrascolastici.	Considerare la scuola il principale impegno.
Vita sociale	Promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.	Condividere con la scuola le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti in modo da dare continuità all'azione educativa.	Prendere coscienza delle regole della vita scolastica e rispettarle, garantendo a se stessi e ai compagni il diritto allo studio.
Interventi educativi	Promuovere negli alunni un comportamento corretto e, se necessario, dare sanzioni che abbiano un reale significato formativo nel rispetto del Regolamento	Condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa.	Rispettare il Regolamento d'Istituto, evitando comportamenti negativi. Comprendere il valore formativo di eventuali sanzioni.
Interventi didattici individualizzati	Portare tempestivamente a conoscenza dell'alunno e della famiglia eventuali cambiamenti significativi del rendimento scolastico e predisporre interventi di recupero.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti (ricevimento e udienze) e cooperare con loro per l'attuazione di strategie di recupero/miglioramento dei comportamenti.	Seguire le indicazioni degli insegnanti, dimostrare sempre il necessario impegno nello studio, approfittare delle strategie di recupero attuate dalla scuola.
Tempi	Garantire il monte ore previsto nel rispetto del calendario scolastico annuale.	Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio e giustificare sul libretto le eventuali assenze, ritardi, permessi di uscita e/o entrata. Firmare gli avvisi e le valutazioni tempestivamente.	Rispettare l'orario scolastico; presentarsi con la giustificazione firmata dai genitori per le assenze, i ritardi, i permessi d'uscita/entrata; far firmare le valutazioni e gli avvisi tempestivamente.
Compiti a casa	Assegnare i compiti a casa in coerenza col percorso didattico, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario alla loro esecuzione.	Monitorare lo svolgimento dei compiti assegnati, limitandosi a controllare la loro esecuzione.	Prendere nota dei compiti assegnati, svolgerli regolarmente, studiare con assiduità.
Valutazione	Controllare con regolarità gli elaborati, correggerli in tempi brevi e garantire la trasparenza della valutazione.	Collaborare per potenziare, nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, riconoscendo anche il valore formativo dell'errore.	Assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore occasione di miglioramento. Riferire in famiglia, correttamente, le valutazioni degli insegnanti.