

ISTITUTO  
COMPRENSIVO  
COMPLETO  
“C.B.CASTIGLIONI”

REGOLAMENTO  
DI  
ISTITUTO

# Regolamento d'Istituto

## Indice

### **1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- 1.1 Convocazione
- 1.2 Svolgimento e coordinamento delle attività
- 1.3 Consigli di intersezione (Scuola dell'Infanzia); consigli di interclasse (Scuola Primaria); consigli di classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- 1.4 Assemblee di classe dei genitori

### **2. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 2.1 Convocazione del Consiglio di Istituto
  - 2.1.1 Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto
  - 2.1.2 Convocazione del Consiglio di Istituto
  - 2.1.3 Validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto: discussione, votazione, deliberazione
- 2.2 Pubblicità degli atti
- 2.3 Pubblicità delle sedute

### **3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

- 3.1 Calendario scolastico
- 3.2 Orario
- 3.3 Accesso agli edifici scolastici
- 3.4 Spazi, laboratori e attrezzature
- 3.5 Uso delle palestre
- 3.6 Mensa scolastica
  - 3.6.1 Servizio mensa
  - 3.6.2 Assistenza mensa
  - 3.6.3 Organizzazione tempo mensa

### **4. REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI**

- 4.1 Criteri per l'iscrizione degli alunni
  - 4.1.1 Protocollo accoglienza stranieri
  - 4.1.2 Criteri di inserimento bambini anticipatari nella Scuola dell'Infanzia
  - 4.1.3 Criteri per la formazione delle sezioni/classi
- 4.2 Entrate, ritardi, uscite, assenze
  - 4.2.1 Deroga validazione anno scolastico alunni Scuola Secondaria di primo grado
- 4.3 Comportamento durante le lezioni
  - 4.3.1 Regolamento intervallo
  - 4.3.2 Regolamentazione uso del cellulare
- 4.4 Rapporti con le cose
- 4.5 Norme disciplinari per gli alunni
- 4.6 Provvedimenti educativi disciplinari
- 4.7 Sanzioni disciplinari

### **5. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- 5.1 Assemblee di classe e colloqui personali
- 5.2 Libretto personale

### **6. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

- 6.1 Finalità
- 6.2 Organizzazione
- 6.3 Partecipanti

### **7. PERSONALE DOCENTE**

### **8. DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO**

- 8.1 Servizi amministrativi
- 8.2 Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico
- 8.3 Servizi erogati

### **9. SICUREZZA AMBIENTALE E PREVENZIONE INFORTUNI**

- 9.1 Sicurezza (Piano preventivo)

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### 1.1 Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai giorni 5, rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza il preavviso viene ridotto a giorni 3.

In caso di particolare e comprovata urgenza, l'organo collegiale può essere convocato telefonicamente o con altro mezzo ritenuto idoneo, con almeno 24 ore di anticipo.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto e deve indicare analiticamente gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### 1.2 Svolgimento e coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con la rilevanza diversa, in determinate materie.

### 1.3 Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono composti secondo quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 416 del 31/05/74 e da altre norme di legge.

Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed ad iniziative di sperimentazione, e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse sono convocati di norma, ogni due mesi dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore di plesso delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria di norma una volta al mese.

I suddetti consigli possono essere convocati in seduta straordinaria per iniziativa del Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### 1.4 Assemblea di classe dei genitori

L'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta almeno con 8 giorni di anticipo.

L'autorizzazione sarà data per iscritto, almeno 6 giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori.

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità seguenti:

- a. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, l'ordine del giorno, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di classe/sezione, è convocata su richiesta dei genitori eletti.
- b. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- c. All'assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola, se lo ritengono opportuno, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti della classe e il Presidente del Consiglio di Istituto.

Il presente articolo non norma le assemblee convocate dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico.

L'assemblea dei genitori non è un ulteriore organo collegiale della scuola, in quanto non ha competenze proprie ed opera al di fuori dell'ordinamento scolastico vero e proprio.

## 2. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### 2.1 Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### 2.1.1 Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

La votazione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge un Vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un non docente e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.

Ai fini di un necessario coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, alle sedute della Giunta Esecutiva, qualora non eletto nella medesima, può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.

### **2.1.2 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero su richiesta di 1/3 dei componenti del consiglio stesso.

Copia dell'ordine del giorno deve essere esposta all'albo dell'Istituto Comprensivo.

I consiglieri che, per ragione di forza maggiore non possano partecipare alle normali sedute del Consiglio di Istituto, sono tenuti a dare preavviso telefonico all'ufficio di segreteria per giustificare l'assenza.

### **2.1.3 Validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto: discussione, votazione e deliberazione**

- Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica; in mancanza del numero legale il Consiglio di Istituto non può deliberare.
- La discussione può trattare solamente le materie che sono state poste all'ordine del giorno. Eccezionalmente si ammette la discussione di argomenti non posti all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio a maggioranza assoluta deliberi di discuterne. L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione, ma può essere modificato a seguito di apposita motivata richiesta del Presidente. Dichiarata chiusa la discussione possono avere luogo le così dette dichiarazioni di voto.
- La votazione può essere tacita o palese; deve essere sempre segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. La proclamazione dell'esito delle votazioni sanziona ufficialmente il deliberato del Consiglio di Istituto.

### **2.2 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 31/5/74 n. 416, deve avvenire tramite affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo mediante copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario e dal Presidente del Consiglio di Istituto, contenente il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio di Istituto. La copia deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.

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

### **2.3 Pubblicità delle sedute**

Alle adunanze del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Non è ammesso il pubblico alle sedute nelle quali si discutano argomenti riguardanti persone.

Non è attribuito diritto di parola al pubblico che assiste alle sedute del Consiglio ad eccezione dei rappresentanti invitati espressamente dal Presidente o dal Dirigente Scolastico a parteciparci al fine di approfondire i problemi ivi dibattuti.

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

## **3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **3.1 Calendario scolastico**

Con l'autonomia scolastica, gli adattamenti del calendario sono stabiliti dalle istituzioni competenti in relazione alle esigenze derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle regioni a norma dell'art. 138 e del principio di non interruzione del pubblico servizio.

L'articolazione delle attività didattiche si attua in non meno di 5 giorni settimanali.

Possono essere adottate unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, ma tale adozione non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale.

### **3.2 Orario**

L'orario delle lezioni, ratificato dal Consiglio di Istituto è esposto all'albo di ogni plesso scolastico.

### **3.3 Accesso agli edifici scolastici.**

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'accesso negli edifici scolastici e nelle aree di pertinenza a persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico. Solo ai genitori che si qualificano come tali è ovviamente consentito l'accesso all'edificio per la presa visione dei documenti esposti all'albo di ogni plesso. Per questioni urgenti i genitori possono brevemente conferire con gli insegnanti su invito o previa richiesta di disponibilità, ma di norma non possono accedere ai locali scolastici per accompagnare i figli o parlare con l'insegnante.

Di norma non è consentita ai docenti la permanenza a scuola fuori orario se non per attività collegiali e deliberate.

In caso di esigenze particolari, per svolgere compiti comunque collegati al proprio lavoro. Il docente interessato deve fare richiesta verbale e motivata al responsabile organizzativo di plesso, che darà disposizioni al personale ausiliario, concordando l'apertura e la chiusura della scuola. Il docente è responsabile del materiale e delle strutture.

### 3.4 Spazi, laboratori e attrezzature

- Per la scuola primaria gli spazi a disposizione e i laboratori sono utilizzati secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno in base all'orario scolastico.  
Per la scuola secondaria di primo grado, l'uso degli spazi a disposizione per attività di recupero, di consolidamento e di potenziamento e per i laboratori viene annualmente regolamentato con ordine di servizio del Dirigente Scolastico o in particolari momenti, secondo le esigenze, con accordo verbale tra insegnanti.
- L'accesso ai laboratori o alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo in presenza di un docente responsabile.  
Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.  
La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, nominati dal Collegio docenti, che relazionano al termine di ogni anno scolastico sullo stato del materiale a loro affidato.  
Gli stessi docenti riferiscono al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratti di incidente fortuito o di danno volontario.  
La fotocopiatrice è un sussidio didattico e in quanto tale il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario, eventualmente con il contributo annuale a forfait dei genitori, deliberate in Consiglio di Istituto.  
Di norma l'uso diretto è affidato al collaboratore scolastico; solo il personale di segreteria è autorizzato ad usare direttamente la fotocopiatrice.  
Per un'equa ripartizione tra le classi, è opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuato da ciascun docente, rispettando il quantitativo limite assegnato.  
Se lo riterrà opportuno, il responsabile organizzativo di plesso procederà alla verifica quadrimestrale delle copie prodotte allo scopo di contenere i prezzi e non superare il numero massimo consentito.  
E' vietato produrre copie per uso personale.

### 3.5 Uso delle palestre

Ogni palestra viene utilizzata a turnazione, assicurando la possibilità di accesso a tutte le classi.  
Gli alunni partecipano alle attività pratiche solo se dotati dell'abbigliamento prescritto.  
E' consentito l'uso della palestra da parte dei soggetti esterni alla scuola ed autorizzati dall'Ente locale, a condizione che le attività non coincidano con l'orario di lezione e le attività programmate dai docenti.

### 3.6 Mensa scolastica

#### 3.6.1 Servizio mensa

In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è istituito il servizio mensa ad opera dell'Amministrazione Comunale.  
All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie che intendono usufruire regolarmente del servizio mensa sottoscrivono un modello di adesione predisposto dall'Amministrazione Comunale.  
La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo di interscuola e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali e per attestati di salute, richiedano un menù diversificato.

#### 3.6.2 Assistenza mensa

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso concordano le turnazioni relative alla loro assistenza. In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiranno in accordo con il responsabile di plesso. Alla prima ora di lezione, il collaboratore scolastico o il docente in servizio, raccoglie i buoni pasto e segna il numero delle adesioni di alunni per ciascuna classe su apposito modulo.  
L'alunno che, iscritto per una frequenza regolare e continuativa, non intenda usufruire del servizio mensa, deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore. L'insegnante di turno alla mensa controllerà le presenze; per qualsiasi variazione rispetto all'elenco dovrà essere appurata la motivazione.  
Gli alunni devono essere accompagnati in mensa da un insegnante.

#### 3.6.3 Organizzazione del tempo mensa

L'assistenza alla mensa è affidata agli insegnanti statali e, quando sussiste la necessità, al collaboratore scolastico. L'assistenza e la vigilanza comportano responsabilità nei confronti degli alunni.  
I docenti devono vigilare e aiutare gli alunni che si trovino in difficoltà (Scuola dell'Infanzia e primi anni della Scuola Primaria) nel preparare i bocconi (la Regione Lombardia non richiede il libretto sanitario per la vigilanza alla mensa, a meno che si faccia manipolazione degli alimenti).  
Gli alunni sono suddivisi in gruppi di entità numerica non superiore a 25.  
Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

1. lavarsi le mani prima di andare a tavola
2. entrare in aula mensa quando è presente il docente di turno
3. parlare con un adeguato tono di voce
4. assaggiare di tutto per imparare ad apprezzare le diverse qualità di cibo
5. usare correttamente le posate
6. evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto

7. non cambiare il posto assegnato ai tavoli
8. rispettare i commensali
9. rispettare il personale
10. al termine del pasto lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del cibo
11. restare con il proprio gruppo durante l'interscuola e non entrare nelle classi
12. dedicare il tempo dell'interscuola al gioco libero/strutturato /organizzato
13. evitare tutti i giochi che possano provocare affaticamento ed eccessiva traspirazione
14. recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'interscuola i docenti in servizio hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni che abbiano usufruito del servizio mensa. Gli altri alunni non possono partecipare ai giochi o entrare nei gruppi organizzati, ma devono aspettare la ripresa dell'attività didattica in uno spazio a loro destinato.

Le contravvenzioni ripetute e gravi ai comportamenti sopra riportati saranno segnalate dal docente di turno al Dirigente Scolastico, riportate sul Giornale di classe e potranno essere seguite da provvedimento disciplinare.

#### **4. REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI**

##### **4.1 Criteri per l'iscrizione degli alunni.**

Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto Comprensivo tutti gli alunni i cui genitori lo richiedano, indipendentemente dal bacino di utenza e dalla località di residenza, purché il numero complessivo degli iscritti sia compatibile con le classi assegnate nell'organico e con le strutture e gli spazi dichiarati idonei.

Nel caso gli alunni iscritti risultassero in numero maggiore del previsto, si darà precedenza:

1. agli alunni residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico;
2. agli alunni non residenti nel Comune ma che abbiano fratelli già frequentanti in uno dei plessi scolastici del bacino di utenza;
3. agli alunni con genitori che lavorino nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico.

##### **4.1.1 Criteri di precedenza per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia**

1. **Precedenza assoluta** per i bambini che hanno già frequentato la medesima scuola negli anni precedenti;
2. **Per i nuovi iscritti**, la precedenza sarà attribuita nell'ordine, a:
  - 2.1 Bambini residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico, con priorità per i bambini portatori di handicap o con situazioni bisognose di particolare tutela (C.M. 262/197);
  - 2.2 Bambini che compiono 3 anni entro il 31/12 dell'anno in corso, rispetto ai bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo nuove disposizioni ministeriali;
  - 2.3 Bambini residenti di 5 - 4 - 3 anni, con priorità, per ciascuna fascia di età, ai bambini che hanno già fratelli iscritti e frequentanti la medesima Scuola dell'Infanzia, in subordine, bambini che abbiano entrambi i genitori lavoratori e, in ulteriore subordine, bambini che abbiano frequentato il nido di Castiglione Olona;
  - 2.4 Bambini non residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico che abbiano fratelli e/o sorelle già frequentanti in uno dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo;
  - 2.5 Bambini non residenti che abbiano genitori lavoratori nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico o nonni residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico;
  - 2.6 Bambini residenti in Comuni vicini che non abbiano la struttura scolastica di accoglienza.

##### **4.1.2 Criteri di inserimento bambini anticipatori nella Scuola dell'Infanzia.**

- I bambini dovranno aver raggiunto l'autonomia sfinterica ed essere in grado di alimentarsi da soli.
- La frequenza a scuola sarà possibile solo se ridotta a mezza giornata.
- Il periodo di ambientamento dovrà prevedere una maggior disponibilità da parte dei genitori (almeno 10/15 giorni).
- L'inserimento sarà previsto in modo scaglionato a partire dal mese di settembre solo se verranno accertati i punti sopra descritti e nel pieno rispetto dell'organizzazione pedagogica prevista dal P.O.F.

##### **4.1.3 Criteri di iscrizione alunni nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

- 1.1 Residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico, con priorità per i portatori di handicap o con situazioni bisognose di particolare tutela (C.M. 262/1970);
- 1.2 Residenti nel Comune che hanno già fratelli iscritti e frequentanti presso uno dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo;
- 1.3 Non residenti nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico che abbiano fratelli e/o sorelle già frequentanti in uno dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo;
- 1.4 Non residenti che abbiano genitori lavoratori nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico;
- 1.5 Residenti in Comuni vicini che non abbiano la struttura scolastica di accoglienza.

#### 4.1.4 Protocollo accoglienza stranieri

##### Premessa

Da molti anni la presenza di alunni nomadi o provenienti da paesi esteri e lo sviluppo delle società sempre più in chiave multiculturale e interdipendenti ha posto la scuola di fronte alla necessità di interrogarsi e di ridefinire il proprio agire in chiave interculturale.

E' necessario inoltre formulare indicazioni per l'accoglienza e il primo inserimento di quanti giungono alle nostre scuole da realtà diverse e a volte molto lontane sia geograficamente sia culturalmente.

L'esperienza maturata negli ultimi anni ha evidenziato che tali aspetti necessitano l'acquisizione di nuove e specifiche conoscenze e competenze, l'utilizzo di una reale progettazione, della messa in atto di un'adeguata organizzazione flessibile; il tutto in un processo organico che assuma oltre che i caratteri dell'efficacia e dell'efficienza, la trasparenza e la condivisione.

##### Significato di accoglienza, inserimento e integrazione interculturale

L'intervento educativo di tipo interculturale è mirato alla promozione del dialogo e della convivenza tra soggetti provenienti da culture diverse.

Le diversità culturali devono tradursi in occasione di reciproco arricchimento e maturazione nel perseguimento di una convivenza basata sul rispetto, sullo scambio, sulla cooperazione.

L'accoglienza di alunni provenienti da paesi esteri e la loro integrazione nella realtà scolastica è parte integrante del processo d'accoglienza e integrazione che la scuola si prefigge di promuovere nei confronti di ogni soggetto che viene a vario titolo ad inserirsi nella realtà locale.

L'accoglienza è pertanto intesa come attenzione alle condizioni di arrivo nella scuola e accettazione per ciò che ognuno è, e si deve tradurre in azioni concrete che facilitano l'approccio ad una realtà nuova e nella promozione di interventi di accompagnamento e sostegno nelle prime fasi dell'inserimento.

Accogliere alunni che "vengono da lontano" implica il prendere in esame e gestire contemporaneamente diversi aspetti di carattere burocratico, educativo, comunicativo, relazionale e sociale.

L'inserimento è inteso come inizio di un processo di partecipazione paritaria alla formazione delle varie comunità d'appartenenza: gruppo, sezione/ classe, scuola, società.

Processo quindi, da favorire attraverso la messa in atto di interventi adeguati e l'assunzione di una prospettiva pedagogica incentrata sulle necessità:

- di maturare coscienza di sé, della propria identità personale e culturale;
- di acquisire e produrre cultura;
- di stabilire relazioni, comunicare, agire ed interagire con gli altri;
- di comprendere bisogni e situazioni diverse;
- di accettare, rispettare e valorizzare le differenze e le diversità;
- di assumere ruoli, compiti e responsabilità;
- di aprirsi alla mondialità;
- di collaborare e di operare per il bene comune;
- di testimoniare disponibilità e solidarietà.

Accanto alla pedagogia dell'accoglienza deve trovare posto la "pedagogia interculturale" che potremmo sintetizzare in tre grandi aree di ricerca e di lavoro:

- la realizzazione di "climi" favorevoli all'incontro con le altre culture, che in termini d'apprendimento si declina con "l'imparare a pensare e a cooperare, tra soggetti di diversa origine
- la produzione di un sapere che faccia spazio e si confronti e si misuri con il mondo degli altri
- l'attenzione per le "storie" di vita individuali e collettive delle quali ognuno è portatore e testimone.

L'intercultura si pone quindi come approccio alla realtà. Si configura come ambito educativo trasversale, non come ambito aggiuntivo, e trova realizzazione attraverso le diverse aree del POF.

La Commissione Intercultura ha pensato di iniziare questo lungo e non facile cammino partendo dagli aspetti legati ai nuovi inserimenti e, con l'obiettivo di rendere le pratiche da attivare in questi casi di pronta e chiara esecuzione, è stato elaborato il presente PROTOCOLLO.

Mediante la sua applicazione ci si prefigge inoltre di rispondere in modo più adeguato, puntuale ed efficiente ai bisogni di tutti i soggetti coinvolti nell'accoglienza e nell'inserimento e di favorire la trasparenza nelle scelte e negli atti.

##### Prima accoglienza (contatto con la scuola e iscrizione)

##### Arrivo dei familiari per l'iscrizione

L'arrivo dei familiari per l'iscrizione è un momento importante e delicato e molte volte rappresenta il primo impatto con una realtà scolastica lontana dalla propria esperienza di genitore.

In questo primo momento diventa quindi fondamentale nella comunicazione del clima che caratterizza la scuola e del grado d'accoglienza praticato.

Il **Collaboratore Scolastico** in servizio li accoglie, li accompagna in Segreteria e li affida all'**Assistente Amministrativo incaricata delle iscrizioni**

per l'a.s. ....

o in sua assenza .....

### Iscrizione

L '**Assistente Amministrativo incaricata delle iscrizioni** li accoglie e convoca, se presenti, il **Dirigente Scolastico, il Referente Intercultura e il Servizio di Mediazione linguistico - culturale**

Per l'a.s. ....

1. Procede al disbrigo delle pratiche d'iscrizione in base alla normativa vigente (\*)

(\*) D:P:R: n.394 del 31 agosto 1999  
(S.O. n. 190/L, Parte 1a, G.U. n.258, Serie Generale, 3 novembre 1999)

*Art. 45, comma 1: I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva*

- a) Fornisce il "**FASCICOLO PER L'ISCRIZIONE**" e accompagna i familiari nella loro compilazione utilizzando, se necessario, il supporto dei moduli in lingue diverse.
- b) Fotocopia il passaporto o il documento di identità dell'alunno; in sostituzione verifica l'iscrizione dell'alunno sul documento del genitore (fotocopiare pagina genitore e pagina figlio) oppure si procede all'autocertificazione.
- c) Fotocopia il permesso di soggiorno, se rilasciato (in sua mancanza l'iscrizione di un minore va in ogni caso eseguita in base alle leggi vigenti).
- d) Fotocopia l'eventuale libretto sanitario o presenta autocertificazione delle vaccinazioni obbligatorie: antipolio, antitetanica, antidifterica (in mancanza di vaccinazione, s'interpella la ASL locale).
- e) Ritira la certificazione scolastica precedente (pagella o altro).
- f) Fornisce le indicazioni per le iscrizioni esterne: mensa, trasporti, pre/post scuola "**COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE**".
- g) Fornisce indicazioni per l'adesione all'insegnamento della religione cattolica o alle attività alternative.
- h) Prende appuntamento con il Dirigente scolastico e i Referenti incaricati per il colloquio iniziale.
- i) Trasmette copia del "**FASCICOLO PER L'ISCRIZIONE**" al Dirigente Scolastico e al Referente Intercultura.

### Colloquio iniziale con i genitori

Il colloquio iniziale con il Dirigente e il Referente Intercultura incaricato viene attuato su appuntamento; può essere realizzato all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo.

In alcune situazioni il colloquio iniziale costituisce un momento quasi unico per raccogliere informazioni sulla storia del bambino/a e della famiglia, sulle aspettative scolastiche a breve e a lungo termine e sul progetto d'emigrazione che ha spinto la famiglia a trasferirsi. Lo stesso può essere occasione per un primo approccio comunicativo che informi la famiglia sulle finalità della scuola, sull'organizzazione, sulle attività didattiche e iniziative, sugli orari, sulle risorse a disposizione per facilitare il percorso d'inserimento e integrazione.

Per il colloquio, che deve essere il più possibile informale e centrato sulla libera conoscenza, si possono utilizzare come traccia schede finalizzate alla raccolta di dati utili per l'elaborazione di un profilo individuale (**scheda rilevazione alunni di origine straniera**)

### Approfondimento della conoscenza dell'alunno

Il Referente Intercultura e gli eventuali docenti disponibili (appartenenti o meno alla commissione intercultura) si occupano (in collaborazione con il team docenti coinvolto) dell'accoglienza, della somministrazione dei test d'ingresso e predispongono una visita guidata della struttura scolastica finalizzata alla conoscenza degli spazi, all'esplorazione delle aule e dei laboratori; presentano, inoltre, all'alunno l'organizzazione della scuola.

### Assegnazione alla classe/ sezione

Il **Dirigente Scolastico**, ricevuta copia di tutta la documentazione anagrafica e del modulo d'iscrizione, presa visione dei dati emersi dai test d'ingresso, dopo aver consultato il Referente Intercultura sul contesto classe che meglio potrebbe accogliere il neoarrivato, assegna l'alunno alla sezione o classe in base alla normativa vigente (\*)(\*\*) e alle indicazioni degli organi Collegiali

(\*) D:P:R: n.394 del 31 agosto 1999  
(S.O. n. 190/L, Parte 1a, G.U. n.258, Serie Generale, 3 novembre 1999)



Art. 45, comma 2.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico sono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi 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.

(\*\*) C.M 2, 8 gennaio 2010

punto 3: Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non dovrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti; tale limite può essere innalzato o ridotto (con determinazione del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale) a fronte della presenza di alunni stranieri già in possesso delle adeguate competenze linguistiche oppure privi di tali padronanze.

Ad assegnazione avvenuta il **Dirigente Scolastico** comunica all'**Assistente Amministrativa incaricata** la sezione/classe d'inserimento e le modalità per il primo giorno di scuola.

**L'Assistente Amministrativa incaricata** provvede a darne comunicazione ai **genitori dell'alunno**

### **Presentazione dell'alunno ai docenti**

Il Dirigente Scolastico e il Referente Intercultura presenta l'alunno al team docenti o al consiglio di classe.

### **Accoglienza nella classe/sezione**

Per l'arrivo nella classe/sezione del nuovo alunno/a si consiglia di preparare il gruppo classe all'accoglienza. Oltre che alla creazione di un clima favorevole all'incontro e alla prima conoscenza potrebbero rivelarsi utili una serie di attività specifiche. Di seguito ne sono elencate alcune a titolo esplicativo (per alcune di queste è a disposizione materiale specifico reperibile presso l'archivio intercultura).

Attività proposte:

- ❖ scritte di benvenuto e cartellini con nomi in doppia lingua (i termini da copiare si possono trovare nei seguenti sussidi: pronto soccorso linguistico – quaderni attivi – vocabolari);
- ❖ spazi e arredi designati con il nome in lingua madre o conosciuta dal neo arrivato/a (i termini da copiare si possono trovare nei seguenti sussidi: pronto soccorso linguistico – quaderni attivi – vocabolari);
- ❖ cartelloni, disegni, fotografie o altro materiale che rimandi al paese di provenienza;
- ❖ giochi di conoscenza.

Se è possibile ci si avvale della presenza di un mediatore che parli la lingua madre o una seconda lingua conosciuta dal neo arrivato/a.

### **Primo inserimento**

Per praticità possiamo suddividere le attività riferite a questa fase in due filoni: uno a supporto più diretto all'azione dei docenti ed uno a supporto dell'alunno/a neo arrivato/a e più in generale degli alunni.

Possono essere utili i seguenti materiali a disposizione presso l'archivio intercultura:

#### per i docenti:

- ◆ prove d'ingresso;
- ◆ schede per l'elaborazione del profilo dell'alunno/a ed in particolare del profilo linguistico (foglio notizie dell'alunno);
- ◆ proposte per l'elaborazione di un curriculum per l'apprendimento dell'italiano L2 e delle altre materie di studio (Piano di studio personalizzato);
- ◆ schede sulla conoscenza del Paese d'origine e sul sistema d'istruzione presente;
- ◆ pronto soccorso linguistico e vocabolario bilingue;
- ◆ quaderni attivi per esercizi bilingue;

#### per gli alunni:

- ◆ pronto soccorso linguistico e vocabolario bilingue;
- ◆ quaderni attivi per esercizi bilingue;
- ◆ libri di lettura in doppia lingua e lingua madre (presenti nella biblioteca civica);
- ◆ quaderni operativi per l'apprendimento della lingua italiana come L2;

### **Definizione del percorso scolastico ed interventi di facilitazione**

Dopo un primo periodo di osservazione, il team docenti o il consiglio di classe appronta un piano di lavoro individualizzato in base alle risorse materiali e umane che ha a disposizione e registra tale percorso personalizzato nell'apposito spazio del Foglio Notizie dell'alunno nonché nel Piano di Studio Personalizzato

#### 4.1.5 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia, nella formazione delle sezioni, tengono conto dei seguenti criteri:

- continuità educativa con le stesse insegnanti e con lo stesso gruppo di compagni nei tre anni di frequenza;
- tutte le sezioni accolgono bambini di 3/4/5 anni;
- le sezioni devono essere composte da un numero il più possibile equo tra maschi e femmine;
- nel caso ci fossero fratelli e sorelle si tende ad inserirli in sezioni diverse;
- Le sezioni devono essere formate su età eterogenee.

Secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto le classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono essere:

- eterogenee al loro interno, omogenee tra loro;
- miste in modo che componenti maschile e femminile siano equilibrate.

Per ottemperare a questi criteri generali si procede in tal modo:

- si raccolgono, presso gli insegnanti della scuola di provenienza, le informazioni riguardanti il giudizio globale finale e gli eventuali profili comportamentali soprattutto laddove esistano situazioni problematiche (di tipo fisico, relazionale, comportamentale, apprenditivo);
- si contattano telefonicamente o di persona anche gli insegnanti dei ragazzi che provengono da scuole di comuni vicini;
- si suddividono in fasce di livello tutti i ragazzi iscritti;
- si sottolineano le incompatibilità già segnalate dagli insegnanti;
- si evidenziano eventuali abbinamenti consigliati (per motivi relazionali o di apprendimento).

A questo punto si procede in questo modo:

- si formano dei gruppi classe eterogenei al loro interno ma omogenei tra loro in numero corrispondente alle sezioni da formare;
- nel caso ci fossero gemelli e/o fratelli si tende ad inserirli in classi diverse;
- l'inserimento degli alunni portatori di handicap viene fatto in un secondo tempo valutando vari fattori (da quello logistico a quello relazionale);
- si abbinano i gruppi formati (1,2,3,...) alle sezioni con estrazione a sorteggio.

Nell'eventualità di gruppi di alunni provenienti da località limitrofe (Lozza, Gornate, ecc.) essi sono suddivisi in sottogruppi da inserire nelle classi.

Nel caso di alunni che ripetano la classe prima, si tende a mantenere l'iscrizione alla stessa sezione, a meno che non esistano controindicazioni del Consiglio di Classe o da parte di esperti (psicologo della Scuola o della ASL) o richieste specifiche dei genitori dell'alunno.

#### 4.2 Entrate, ritardi, uscite, assenze

- L'orario delle lezioni, ratificato dal Consiglio di Istituto, è esposto all'albo di ogni plesso scolastico e comunicato agli EELL e alle famiglie.
- Gli allievi che eccezionalmente arrivassero in ritardo sull'ora stabilita per l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi su autorizzazione dell'insegnante che si trova in classe, ed il ritardo verrà annotato sul registro di classe (per la scuola secondaria di primo grado) o su apposito modulo (per la scuola primaria). I ritardi devono essere giustificati dal genitore.
- I permessi di entrata ed uscita fuori dal normale orario di lezione devono rivestire carattere eccezionale ed essere motivati e sottoscritti dalla famiglia, con la chiara indicazione del giorno e dell'ora.  
Per l'uscita anticipata è indispensabile, inoltre, la presenza di un genitore, o di un suo delegato maggiorenne, che se ne assuma la responsabilità e i cui dati anagrafici sono depositati presso gli Uffici.
- Gli alunni assenti dalle lezioni saranno riammessi dopo motivata giustificazione sottoscritta dal genitore. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sul diario o sul libretto personale dai genitori o da chi ne fa le veci. La firma deve corrispondere a quella apposta nel risvolto della copertina del libretto personale all'inizio dell'anno scolastico (per la scuola secondaria di primo grado).

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

Per le assenze di lunga durata, che potrebbero incidere sulla validità dell'anno scolastico, si consiglia di documentare la giustificazione.

In caso di assenze prolungate di alunni della scuola dell'infanzia e primaria, è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con i docenti per comunicazioni, avvisi, compiti e lezioni.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado per compiti e lezioni si rivolgeranno direttamente ai compagni.

#### 4.2.1 Deroga validazione anno scolastico alunni Scuola Secondaria

In riferimento all'art. 11 del D.L. 59704, il Collegio Docenti Unitario e il Consiglio di Istituto stabiliscono i seguenti criteri in base ai quali i Consigli di Classe possono decidere di ammettere alla classe successiva quegli alunni che, pur trovandosi nelle condizioni previste all'art. 11 (frequenza inferiore ai  $\frac{3}{4}$  dell'anno scolastico), si ritengono idonei alla frequenza della classe successiva:

- Alunni diversamente abili che abbiano superato il limite di assenze a causa di particolari terapie certificate.
- Alunni in forte disagio e alunni stranieri neoarrivati per i quali sia stato costruito un percorso educativo personalizzato che abbia previsto un'alternanza scuola/altra agenzia, nel rispetto dei termini di legge.
- Alunni che abbiano superato il limite di assenze a causa di gravi patologia certificate e/o ricoveri ospedalieri.
- Alunni che abbiano superato il limite di assenze a causa di gravi motivi familiari documentati che il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico valuteranno.

### **4.3 Comportamento durante le lezioni**

Con l'inizio effettivo delle lezioni, gli alunni devono essere presenti in classe in modo puntuale e senza ritardi. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il permesso dell'insegnante.

In classe bisogna tenere un comportamento corretto ed educato e un abbigliamento adeguato e decoroso, partecipando attivamente e responsabilmente allo svolgimento delle lezioni.

#### **4.3.1 Regolamento intervallo**

L'intervallo, anch'esso momento educativo, per la scuola primaria e secondaria di primo grado deve essere contenuto nel limite di 10 minuti. Deve essere preoccupazione dell'insegnante titolare che il luogo e le circostanze in cui si svolge la ricreazione non implicino pericoli per l'incolumità degli alunni. Ovunque l'intervallo si svolga, gli alunni sono sempre sotto sorveglianza ed attenta vigilanza degli insegnanti secondo le regole sotto riportate:

1. Al suono della campanella dell'inizio dell'intervallo, aprire le finestre delle aule, prendere la propria merenda, uscire dall'aula, chiudere la porta e posare il cestino davanti alla stessa. Si potrà entrare nell'aula solo dopo il suono della campanella di inizio dell'ora successivo.
2. Non correre nei corridoi e/o nell'atrio e non giocare con giochi/oggetti (es. palline neanche di carta).
3. Il tempo dell'intervallo va trascorso nell'atrio o nei corridoi del piano dove è posta la propria aula. Alle ragazze del piano inferiore è vietato andare ai servizi durante i 10 minuti di intervallo. Si potrà chiedere il permesso di accedere ai servizi all'insegnante durante l'ora prima o l'ora dopo.
4. Al piano superiore non avvicinarsi alla ringhiera e rimanere entro le aree indicate.
5. Se qualcuno/a si comporterà in modo irresponsabile, verranno presi opportuni provvedimenti sia per l'alunno sia per la classe di appartenenza per un tempo che sarà di volta in volta stabilito in base alla gravità della trasgressione dai docenti o dal Dirigente Scolastico

#### **4.3.2 Regolamentazione uso del cellulare**

Sulla base della Direttiva Ministeriale Prot. N. 30/dip./segr. del 15/3/07, si fa divieto di portare il telefono cellulare a scuola, visto che i contatti Scuola/famiglia sono in ogni caso garantiti dagli Uffici.

Durante i viaggi, le uscite e le visite didattiche è consentito portare il telefono cellulare, ma ne verrà regolamentato l'uso dai docenti accompagnatori: si fisseranno gli orari in cui i ragazzi possono usare il telefono e, a sera, per evitare comunicazioni inutili o fastidiose, saranno ritirati.

In caso di mancato rispetto delle regole, le sanzioni potranno essere sancite secondo l'ordine di gravità dell'atto:

1. Mancato rispetto del divieto di portare il cellulare a scuola.... ritiro, convocazione genitori, restituzione esclusivamente ai genitori.
2. Ricezione di chiamata, sms, mms .... ritiro, convocazione genitori, restituzione esclusivamente ai genitori.
3. Riprese foto/cinematografiche a scuola durante lezioni o attività, intervallo compreso ..... 2 gg di sospensione.
4. Trasmissione di immagini, testi o filmati di contenuto non conforme al contesto ..... 4 gg di sospensione.
5. Iterazione dell'atto ..... 1 settimana di sospensione.

### **4.4 Rapporti con le cose**

Gli allievi devono sempre portare tutto il materiale occorrente per il lavoro giornaliero scolastico, compresi il diario e il libretto personale (per la Scuola Secondaria di primo grado); è altresì vietato portare a scuola attrezzature o materiali non espressamente necessari per il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

Gli alunni sono tenuti a custodire debitamente gli oggetti di loro proprietà.

La Direzione non si assume alcuna responsabilità o alcun obbligo di risarcimento per gli oggetti personali dimenticati, smarriti o indebitamente portati a scuola (es. cellulari, videogiochi, lettori CD, MP3, ecc.) dagli alunni. Declina anche ogni responsabilità civile e penale per eventuali furti, compresi furti di biciclette o altri mezzi di locomozione e per danni subiti dal mezzo o da questo arrecati a persone o cose.

Alle famiglie degli alunni che in modo doloso dovessero arrecare danni all'edificio, agli arredi scolastici ed ai sussidi didattici, sarà chiesto un adeguato risarcimento.

### **4.5 Norme disciplinari per gli alunni**

La scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio. Tale finalità è perseguita attraverso il dialogo, la ricerca, l'esperienza sociale.

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, si rinvia rispettivamente agli articoli 2 e 3 dello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

#### 4.6 Provvedimenti educativi disciplinari

La scuola deve essere un luogo di formazione ed educazione. I provvedimenti che verranno adottati dagli Organi competenti (insegnanti, consiglio di classe, capo di Istituto) saranno improntati ai criteri della formazione e dell'educazione dell'alunno previsti dai competenti Organi collegiali e formalizzati nelle corrispondenti programmazioni (P.O.F., Programmazione del Consiglio di Classe, programmazione individuale dell'insegnante).

In coerenza con questa visione, saranno da considerare interventi di carattere preventivo/educativo:

1. richiamo verbale del docente
2. colloquio dell'alunno con il tutor
3. colloquio dell'alunno con il coordinatore del consiglio di classe
4. colloquio della famiglia dell'alunno con il docente interessato
5. colloquio della famiglia dell'alunno con il coordinatore del consiglio di classe
6. colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico
7. annotazione sul libretto personale

#### 4.7 Le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari saranno divise in due categorie:

- la sospensione fino a 15 giorni
- tutti gli altri provvedimenti:
  - nota sul registro di classe
  - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico
  - risarcimento economico del danno provocato
  - ripristino del danno
  - attività in favore della Comunità scolastica
  - non partecipazione ai viaggi di istruzione
  - obbligo di eseguire compiti durante l'intervallo e/o in altre classi del corso (vedi tabella allegata).

Contro le sanzioni del primo tipo è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditorato agli Studi.

Contro le sanzioni del secondo tipo è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione all'Organo di garanzia della scuola.

Violazione del dovere di ...	Sanzione disciplinare prevista ...	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni	a. nota sul registro b. ammonizione scritta del Preside	Coordinatore Consiglio di classe Preside
Assolvere assiduamente gli impegni di studio	a. obbligo di eseguire i compiti durante l'intervallo b. obbligo di eseguire i compiti in presidenza (massimo tre giorni) c. nota sul registro d. ammonizione scritta del Preside	Docente Docente Docente in accordo con il Preside Preside
Rispettare gli altri/avere un comportamento corretto Conservare integre le valutazioni e comunicazioni alla famiglia Rispettare i regolamenti di classe	a. nota sul registro b. ammonizione del Preside c. allontanamento dalla scuola d. esclusione dal viaggio di istruzione	Docente Preside Consiglio di classe Consiglio di classe
Rispettare l'organizzazione, le strutture, l'ambiente, averne cura e renderlo accogliente	a. nota sul registro b. ammonizione scritta del Preside c. ripristino del danno o attività a favore della comunità d. esclusione dal viaggio di istruzione e. allontanamento dalla scuola per un massimo di <u>quindici giorni</u>	Docente Preside Preside Consiglio di classe Consiglio di classe

## 5. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

La scuola favorisce gli incontri fra docenti e genitori degli alunni. Durante l'anno scolastico sono previste periodiche assemblee di classe e colloqui individuali con i genitori.

### 5.1 Assemblee di classe e colloqui con i genitori

Sono previste assemblee con le famiglie:

- in occasione delle votazioni per il rinnovo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe per presentare i compiti dei consigli e la programmazione.

Il calendario dei colloqui individuali viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

I colloqui vengono sospesi nell'ultimo mese di lezione.

Per la Scuola dell'Infanzia: i docenti ricevono i genitori dei nuovi iscritti a maggio e a settembre; con i genitori dei bambini di 4 e 5 anni si tengono colloqui individuali nei mesi di aprile e maggio. Il confronto con le famiglie per eventuali problematiche può essere fissato su richiesta al di fuori dell'orario scolastico.

Per la Scuola Primaria: i docenti incontrano i genitori in due colloqui generali (uno per quadrimestre), per visionare (febbraio) o ricevere (giugno) il documento di valutazione e, per discutere di questioni più urgenti, previo appuntamento, generalmente il martedì.

Per la Scuola Secondaria di primo grado:

- ogni docente riceve i genitori in orario prefissato, di cui viene data comunicazione all'inizio di ogni anno scolastico, previo appuntamento;

- all'inizio dell'anno scolastico i genitori sono convocati, su appuntamento, per un breve colloquio con uno o due docenti del consiglio di classe;

- i genitori sono chiamati a colloquio dal tutor del figlio nel momento in cui verranno a riconsegnare (nel primo quadrimestre) o a ricevere (nel secondo quadrimestre) la scheda di valutazione quadrimestrale.

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

### 5.2 Libretto personale

All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado acquistano il libretto personale dell'alunno, sul quale vengono registrate tutte le informazioni relative alla situazione didattica, comprese le valutazioni periodiche disciplinari; vengono annotati anche gli eventuali richiami e le note disciplinari. Sul libretto sono registrati gli avvisi alle famiglie e possono essere utilizzati i tagliandi relativi alle giustificazioni delle assenze, ai permessi di uscite, ai ritardi.

Nel risvolto di copertina i genitori depositano le loro firme in modo da rendere possibile il riscontro delle successive firme per presa visione, che i genitori apporranno su tutte le comunicazioni alle famiglie.

I genitori devono controllare quotidianamente il diario o il libretto personale per conoscere le comunicazioni della scuola e seguire l'andamento didattico-educativo dei figli; è loro "atto dovuto" apporre di volta in volta, la firma richiesta per presa visione.

## 6. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

### 6.1 Finalità

Ogni visita d'istruzione deve avere la finalità di integrare le normali attività della scuola sul piano della formazione della personalità degli alunni; deve quindi inserirsi in un piano di una o più classi con un preciso obiettivo didattico.

### 6.2 Organizzazione

Per le classi di Scuola dell'Infanzia e Primaria non sono previsti pernottamenti degli alunni fuori sede.

Le visite di istruzione potranno essere:

1. visite di istruzione in orario scolastico nell'ambito del Comune per tutte le classe/sezioni;
2. visite guidate fuori dal territorio del Comune nell'arco di un solo giorno, indicativamente dalle ore 7.00 alle 22.00, che non comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto
3. viaggi di istruzione di 2 o 3 giorni sono per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, che comportino oneri sostenibili a carico delle famiglie, nella media dei costi standard
4. sulla base delle proposte e delle richieste formulate dai Consigli di Classe/Interclasse, il Consiglio di Istituto autorizza le uscite da svolgersi durante l'anno scolastico che comportino l'impegno di uno o più giorni
5. la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto approva successivamente i programmi particolareggiati delle visite guidate ed i viaggi di uno o più giorni non appena gli stessi vengono presentati e stilati sul MODELLO A
6. i programmi particolareggiati devono pervenire per l'autorizzazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'uscita. A tutti i genitori interessati deve essere comunicato il programma nei dettagli e gli stessi devono dare il loro consenso scritto tramite il MODELLO D
7. il Dirigente Scolastico autorizza le visite di istruzione sul territorio comunale non appena vengono formulate le richieste (almeno 5 giorni prima della data prevista) per la visita stessa, sul MODELLO B
8. l'autorizzazione dei genitori per le visite sul territorio comunale (MODELLO C) è valevole per tutto l'anno scolastico

Per l'organizzazione ed eventuali decisioni da prendere durante ogni visita, sono responsabili gli insegnanti di classe: in caso di partecipazione di più classi, un insegnante incaricato sarà responsabile della visita e ciascuno dei docenti sarà responsabile della sorveglianza dei propri alunni.

Per consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi connessi alle uscite didattiche, gli insegnanti daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e le indicazioni didattiche idonee a documentarli ed orientarli sul loro contenuto, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

### 6.3 Partecipanti

Può essere consentita, se richiesta dall'organizzazione dell'uscita guidata, la partecipazione dei genitori degli alunni e di eventuali esperti.

Per le gite fuori Comune di una sola classe è necessaria la partecipazione di un accompagnatore oltre l'insegnante di classe.

Per ragioni didattiche e di sicurezza è opportuno che visita sia preceduta dal sopralluogo di un insegnante o di un accompagnatore e deve comunque essere organizzata in modo tale che gli alunni siano protetti da ogni eventuale rischio e con la previsione di un percorso alternativo da utilizzare in caso di necessità.

In caso di eventi dannosi connessi alla visita di istruzione è operante la assicurazione regionale.

A cura dei genitori viene poi stipulata una polizza assicurativa che copre gli alunni sia nelle ore di attività scolastiche, sia nelle attività che si svolgono all'esterno della scuola, come le gite e le visite di istruzione.

E' obbligatorio inoltre, non solo per gli alunni, ma per tutti i partecipanti ai viaggi che per ogni visita fuori comune, sia stipulata una polizza assicurativa integrativa, con adeguata copertura comprensiva della responsabilità civile del personale direttivo e docente.

Per le visite guidate in cui è previsto l'uso di un mezzo di trasporto non di linea (pullman di ditta privata), il Consiglio di Istituto provvede a indicare la ditta di trasporto sulla base di articolati preventivi precedentemente richiesti.

## 7. PERSONALE DOCENTE

Diritti e doveri dei docenti sono stabiliti da leggi e contratti.

*In particolare si fa riferimento alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, allegate al presente regolamento, in merito a:*

- *pubblicazione del codice disciplinare*
- *informativa all'interessato "Codice in materia di protezione dei dati personali"*
- *indicazioni per la gestione degli alunni e la funzionalità del servizio*
- *custodia dei registri e dei documenti personali dei docenti*

*Il Consiglio di Istituto sottolinea in particolare le disposizioni riguardanti l'uso del telefono cellulare da parte del personale scolastico nel seguente modo:*

◊ *non è ammesso l'uso del telefono cellulare da parte del personale docente durante l'orario di servizio, in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e dei colleghi ed è elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di servizio che, per legge, non possono essere utilizzate per attività personali.*

◊ *E' altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante le riunioni degli Organi Collegiali*

Il Consiglio di Istituto sottolinea in particolare le disposizioni riguardanti l'uso del telefono cellulare da parte del personale docente nel seguente modo:

◊ Non è ammesso l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni ed è elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

E' altresì vietato l'uso del cellulare durante le riunioni degli Organi Collegiali.

## 8. DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

### 8.1 Servizi amministrativi

Gli Uffici di segreteria sono aperti

- ◊ Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
- ◊ Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- ◊ Pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

### 8.2 Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, preferibilmente su appuntamento telefonico, negli orari di apertura della scuola.

### 8.3 Servizi erogati

- ◊ Per le prime informazioni ci si può rivolgere agli operatori scolastici presenti all'ingresso.
- ◊ Distribuzione di moduli e stampati a richiesta.
- ◊ Rilascio di certificati entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi (iscrizione e frequenza) di cinque giorni (certificati con votazione e/o giudizi o certificati di servizio).
- ◊ Attestati e documenti sostitutivi del diploma vengono consegnati a partire dal giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

◊ Le iscrizioni vengono effettuate con procedura semplificata, anche attraverso l'autocertificazione, all'atto di presentazione della domanda allo sportello.

## **9. SICUREZZA AMBIENTALE E PREVENZIONE INFORTUNI**

### **9.1 Sicurezza (Piano preventivo)**

Il piano di prevenzione e protezione è depositato presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.