



Istituto Comprensivo  
"Gabriele e Aras Frattini"  
**Caravate**  
(Varese)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 12.03-2019**

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 2 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	--

## Indice

1. Norme e criteri relativi ad alunni e famiglie
  - 1.1 **Iscrizioni e formazione classi**
  - 1.2 **Regole generali**
  - 1.3 **Comunicazioni scuola-famiglia**
  - 1.4 **Regolamento disciplinare**
  - 1.5 **Attività extracurricolari e servizi**
  - 1.6 **Norme di sicurezza**
  
2. Norme e criteri relativi al personale docente
  - 2.1 **Norme di servizio**
  - 2.2 **Adempimenti generali relativi all'attività di insegnamento**
  
3. Norme e criteri relativi al personale docente
  - 3.1 **Orario di servizio**
  - 3.2 **Adempimenti generali**
  - 3.3 **Accordi per la gestione degli spazi e dei locali (Collaboratori scolastici)**
  - 3.4 **Personale non docente**

### ALLEGATI:

Regolamento Scuola dell'Infanzia

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 3 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	--

## 1. NORME E CRITERI RELATIVI AD ALUNNI E FAMIGLIE

### 1.1 ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

#### 1.1.1. OBBLIGO SCOLASTICO

L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni provenienti da scuola familiare dovranno sostenere esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica.

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

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

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

#### 1.1.2. ISCRIZIONE ALUNNI

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

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

#### 1) SCUOLA DELL'INFANZIA – Criteri accettazione delle iscrizioni e formazione della lista d'attesa

Tutte le domande di iscrizione pervenute potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti.

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

- 1) residenti a Caravate che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 2) residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 3) non residenti che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 4) residenti a Caravate che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)
- 5) residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)
- 6) non residenti che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)

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

- 1) per tutti: precedenza agli alunni portatori di Handicap;
- 2) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso scolastico;
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale;

- 4) per tutti: precedenza alle famiglie che richiedono la frequenza sulla giornata intera rispetto alla mezza giornata;
- 5) Per tutti: precedenza agli alunni che hanno un nucleo familiare con unico genitore (o con genitori residenti a sensibile distanza geografica);
- 6) in caso di non residenti, precedenza agli alunni i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
- 7) in caso di non residenti, precedenza agli alunni con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune;
- 8) precedenza anagrafica per data di nascita;
- 9) ordine temporale di iscrizione.

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

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

## **2) SCUOLA PRIMARIA – Criteri di accettazione delle iscrizioni ed eventuale smistamento**

Tutte le domande di iscrizione pervenute per le scuole primarie potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti.

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

- 1) residenti nel comune del plesso scolastico che compiono 6 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione;
- 2) residenti nel comune del plesso scolastico che compiono 6 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione ("anticipatari");
- 3) residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 6 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione;
- 4) residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 6 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione ("anticipatari");
- 5) non residenti nel comune del plesso scolastico che compiono 6 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione;
- 6) non residenti nel comune del plesso scolastico che compiono 6 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione ("anticipatari");

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

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

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 5 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	--

Nel caso in cui non fosse possibile accettare tutte le domande pervenute per un singolo plesso, gli alunni "sovranumerari", individuati in base ai criteri sopra esposti, saranno smistati negli altri plessi, fino a esaurimento dei posti disponibili, sentita prima la preferenza delle famiglie.

### **3) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - Criteri di accettazione delle iscrizioni ed eventuale smistamento**

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

- 1) residenti nel comune del plesso scolastico;
- 2) residenti nei comuni del territorio dell'ICS privi di sede di Scuola Secondaria;
- 3) residenti nei comuni del territorio dell'ICS;
- 4) non residenti che abbiano frequentato le scuole primarie dell'ICS;
- 5) non residenti e provenienti dalle Scuole Primarie di altri istituti.

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

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

Nel caso in cui non fosse possibile accettare tutte le domande pervenute per un singolo plesso, gli alunni "sovranumerari", individuati in base ai criteri sopra esposti, saranno smistati nell'altro plesso, fino a esaurimento dei posti disponibili.

#### **1.1.3. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

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

- creare gruppi-classe omogenei attraverso l'uso di fasce di livello costruite sulle informazioni e sui suggerimenti degli insegnanti della scuola di provenienza, sulle valutazioni finali e sui risultati dei test per la prima classe di Scuola Secondaria;
- operare una equilibrata ripartizione in base al sesso;
- garantire la permanenza di gruppi predeterminati delle classi di provenienza in presenza di una delle seguenti motivazioni:
  - 1) presenza di alunni portatori di handicap che si giovano dell'appoggio di uno o più compagni
  - 2) presenza di alunni con particolari problemi di disagio a cui la presenza di uno o più compagni può essere di aiuto;

- suddividere su tutti i gruppi-classe gli alunni portatori di handicap, di svantaggio linguistico o in situazione di disagio;
- prendere in adeguata considerazione le richieste della famiglia per casi particolari (ad esempio per i gemelli).

**N.B.** Dopo la pubblicazione dei gruppi classe, eventuali richieste di spostamento da una sezione all'altra saranno prese in considerazione solo per gravissime e motivate situazioni che non fossero a conoscenza della Commissione e del Dirigente scolastico prima di tale data.

La suddetta deroga è valida anche per i paragrafi da 1.1.4 a 1.1.7.

#### **1.1.4. SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI**

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

- mantenere l'equilibrio tra i sessi;
- garantire la pari presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di livello;
- ripartire equamente i casi problematici sotto il profilo del rendimento, dell'impegno e del comportamento;
- mantenere i piccoli gruppi che si auto-supportano nell'attività didattica;
- separare alunni che esprimono atteggiamenti di incompatibilità caratteriale.

#### **1.1.5. INSERIMENTO ALUNNI DISABILI**

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

#### **1.1.6. INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI**

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

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- del titolo di studio posseduto.

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

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

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 7 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	--

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

### **1.1.7. INSERIMENTO DI ALUNNI RIPETENTI**

Dovrà essere valutata la situazione di tutte le potenziali classi di accoglienza per verificare quale di queste può assorbire il nuovo inserimento con il minore impatto.

## **1.2 REGOLE GENERALI**

### **1.2.1. CALENDARIO SCOLASTICO**

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

### **1.2.2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI**

L'articolazione delle lezioni si attua in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario di funzionamento dei plessi è dettagliato nel cap. 9 del POF.

Possono essere adottate unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, ma tale adozione non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale; pertanto devono essere recuperate le residue frazioni di tempo.

Per la Scuola Primaria le ore del servizio mensa sono da considerarsi aggiuntive all'orario settimanale. Per la Scuola Secondaria, invece, fanno parte del monte ore settimanale dell'orario a tempo prolungato.

Fermo restando il monte ore definito per legge, le proposte di adattamento dell'orario settimanale, che possono avvalersi della consultazione dell'utenza tramite sondaggio, devono comunque essere approvate dal Consiglio d'Istituto, il quale preventivamente fissa i criteri e autorizza una delle componenti dell'Istituto Comprensivo (Dirigente Scolastico, Collegio Docenti, Commissioni del CdI) all'emissione del sondaggio stesso. Ogni proposta verrà presa in considerazione se raggiungerà almeno il 65% dei consensi dell'utenza.

Se il Collegio Docenti si è espresso a favore di una ipotesi di modifica che risulta condivisa anche dall'utenza, la maggioranza richiesta è del 50% + 1.

### **1.2.3. INGRESSO A SCUOLA**

L'ingresso a scuola

- per la Scuola dell'Infanzia è dalle ore 08.00 alle ore 09.00;
- per la Scuola Primaria avviene a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è coordinato in modo da garantire la piena sorveglianza da parte degli operatori scolastici, con le seguenti modalità:
  - Caravate: gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, raggiungono gli spazi comuni, dove sono attesi dal docente in servizio.
  - Monvalle, Sangiano: i docenti in servizio attendono gli alunni nell'ingresso e con loro raggiungono ordinatamente la propria classe.
  - Leggiuno-Riva: gli alunni si ritrovano sotto il portico della scuola e l'accesso alle aule avviene sotto la sorveglianza dei docenti.

- per la Scuola Secondaria di 1° grado coincide col suono della campanella. Gli alunni entrano nell'atrio, sempre sotto il controllo dei collaboratori scolastici in servizio, e con il docente della prima ora raggiungono ordinatamente le loro aule e si preparano all'attività didattica.

Durante l'attesa sui piazzali delle scuole (sotto il portico, per la scuola Riva), prima dell'inizio delle lezioni, non può essere assicurata dalla scuola alcuna vigilanza; pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti o danni a persone o a cose.

#### **1.2.4. USCITA DA SCUOLA**

Per la Scuola dell'Infanzia l'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ATA, che riconsegna gli alunni ai familiari o ai delegati. In presenza di alunni in prolungata attesa degli adulti autorizzati al loro ritiro, il personale avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia locale. In caso di chiusura dell'ufficio, i docenti procederanno a contattare la polizia locale, trascorsi 20 minuti senza essere riusciti a interpellare familiari o delegati.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado l'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza del personale docente (in collaborazione con il personale ATA). I docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico (per la scuola Primaria di Caravate, fino al cancello dell'edificio), verificando che gli stessi non restino incustoditi. Nel caso vi siano alunni in prolungata attesa dei familiari o dei loro delegati, il personale docente avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia locale. In caso di chiusura dell'ufficio, i docenti procederanno a contattare la polizia locale, trascorsi 20 minuti senza essere riusciti a interpellare familiari o delegati.

In ottemperanza alla nuova normativa sull'uscita degli alunni delle scuole secondarie di I grado (Uscita in autonomia degli alunni minori di 14 anni, D.L. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis, come integrato dalla L. 172 del 4-12-2017), possono rientrare al proprio domicilio in autonomia esclusivamente gli alunni i cui genitori abbiano firmato il modulo di "autorizzazione all'uscita in autonomia".

Il modulo viene distribuito all'inizio dell'anno a tutti gli alunni ed è disponibile sul sito dell'Istituto, nell'area della modulistica.

Le famiglie possono richiedere o ritirare l'autorizzazione all'uscita in autonomia in qualsiasi momento dell'anno.

Le famiglie possono altresì autorizzare, attraverso la stessa modulistica, l'uscita in autonomia per raggiungere i parcheggi antistanti o in vicinanza delle scuole, per evitare un eccessivo affollamento di macchine, potenzialmente molto pericoloso, davanti all'ingresso.

#### **1.2.5. RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni in ritardo devono sempre essere accolti a scuola; sono ammessi in classe con il permesso del docente dell'ora in cui avviene l'ingresso, il quale annoterà il ritardo sul registro.

Il ritardo, se non giustificato al momento dal genitore, deve essere segnalato sul diario o sul libretto personale. Nel caso in cui il ritardo sia abituale, il Responsabile Organizzativo di Plesso o l'insegnante di classe provvede a richiamare la famiglia e ad avvertire il Dirigente Scolastico.

Le richieste di uscita anticipata devono essere segnalate dai genitori sul libretto personale o sul diario e sono concesse in presenza di comprovata necessità. È



indispensabile che l'alunno sia prelevato da un genitore o da persona espressamente delegata, comunque maggiorenne, che firmerà sul Giornale di Classe o su apposito modello.

Eventuali permessi permanenti, sia per entrata ritardata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico, il quale darà comunicazione al Responsabile Organizzativo di Plesso interessato dell'avvenuta autorizzazione.

#### **1.2.6. ASSENZE**

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sul diario o sul libretto personale dai genitori o da chi ne fa le veci. Per la Scuola Secondaria, devono essere utilizzati i tagliandi relativi alle giustificazioni delle assenze, ai permessi di uscita, ai ritardi. La firma deve corrispondere a quella apposta nel risvolto di copertina del libretto personale all'inizio dell'anno scolastico.

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

Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al Dirigente Scolastico.

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 1° grado, in caso di assenze prolungate, per avvisi, compiti e lezioni si rivolgeranno direttamente ai compagni di classe.

Per assenze ripetute o prolungate i docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico che deciderà gli opportuni interventi verso la famiglia.

#### **1.2.7. INTERVALLO**

A metà mattinata è garantito un intervallo di 15 minuti per la Scuola Primaria e di 10 minuti per la Scuola Secondaria di 1° grado, che deve essere gestito con particolare attenzione.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dalla loro aula e ad intrattenersi nel corridoio, nell'atrio o nel cortile, purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento e dei collaboratori scolastici. Nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni gli alunni effettueranno la ricreazione nelle aule o secondo l'organizzazione del plesso.

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

#### **1.2.8. MENSA**

Al termine della mattina, con orari differenti a seconda dell'ordine di scuola (per gli orari di funzionamento dei singoli plessi si veda cap. 9 del POF), si svolge il tempo mensa.

In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è istituito il servizio mensa ad opera delle rispettive Amministrazioni Comunali.

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

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

Solo gli alunni iscritti al servizio mensa ne possono usufruire.

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

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

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

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

Non è consentito portare il pasto da casa.

***All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, le turnazioni relative alla loro presenza a mensa.***

***In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il Responsabile Organizzativo di Plesso.***

Alla prima ora di lezione, il collaboratore scolastico il buono pasto/la presenza degli alunni, segna il numero delle adesioni di alunni per ciascuna classe su apposito modulo e contatta la Ditta per comunicare il numero dei pasti occorrenti.

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

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

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

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

Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

- lavarsi le mani prima di andare a tavola
- entrare in aula-mensa quando è presente il docente di turno
- parlare con un adeguato tono di voce
- assaggiare di tutto
- usare correttamente le posate
- evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto
- non cambiare il posto assegnato ai tavoli
- rispettare i commensali
- rispettare il personale ausiliario
- rispettare il cibo offerto
- al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato
- recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni.

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

Durante il tempo mensa i docenti hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni che hanno usufruito del servizio. Gli altri non possono accedere ai locali della

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 11 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

scuola, inclusi cortili e giardini, partecipare ai giochi o entrare nei gruppi organizzati, ma devono aspettare la ripresa dell'attività didattica.

**Commissione mensa:**

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

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

*I commissari sono nominati generalmente per la durata di un anno e l'incarico è rinnovabile.*

*Alla commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:*

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

*I commissari mensa possono:*

- *accedere alla refezione durante la mensa*
- *assaggiare il cibo in distribuzione*
- *consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione comunale*
- *prendere contatti con il personale preposto alla ASL per informazioni attinenti al servizio mensa.*

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

**1.2.9. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

Per assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, è opportuno che gli alunni si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo e l'intermensa. In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni singolarmente possono recarsi ai servizi previa richiesta al docente presente in classe. In tutti i casi non è garantita la vigilanza.

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

**1.2.10. IGIENE PERSONALE**

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

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

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

### **1.2.11. ABBIGLIAMENTO**

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

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

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

## **1.3 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **1.3.1. COMUNICAZIONI SUL DIARIO/REGISTRO ELETTRONICO**

All'inizio di ogni anno scolastico, le famiglie degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria acquistano un diario personale.

Sul diario vengono trascritti a cura degli alunni compiti e lezioni; inoltre viene **eventualmente** notificata la presenza di comunicazioni sul registro elettronico: a mero titolo di esempio le valutazioni di prove e compiti, gli avvisi per le famiglie, le comunicazioni varie, i richiami, le note disciplinari. Sempre sul diario vengono registrate le convocazioni o le richieste di appuntamento.

Richiami, note disciplinari, lettere di segnalazioni e avvisi particolarmente lunghi, complessi, importanti vengono inseriti nel registro elettronico.

Le infrazioni disciplinari o le comunicazioni riguardanti il mancato svolgimento di compiti, attività, ecc. vengono comunicate alle famiglie attraverso due distinte modalità:

- **richiami (infrazioni più lievi)**: si riferiscono a piccole mancanze o infrazioni che si verificano per la prima volta. Possono riguardare l'area disciplinare, il mancato svolgimento di compiti e attività o l'assenza del materiale didattico richiesto agli alunni per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiale tecnico ecc.) Sono paragonabili a una nota sul diario.
- **note disciplinari (infrazioni più gravi o ripetute)**: riguardano mancanze più gravi, come dettagliato dalle tabelle ai punti 1.4.6 e 1.4.7, possono riguardare infrazioni ripetute e, in caso di episodi particolarmente gravi, possono precedere sanzioni disciplinari più serie, quali la sospensione, che vengono deliberate dai consigli di classe. Sono paragonabili a una nota sul registro di classe.

I richiami e le note disciplinari sono visualizzabili nell'area apposita del registro elettronico "Note".

Avvisi e lettere di segnalazione sono invece disponibili **nell'area generale e nell'area "Documenti" della Bacheca** per le famiglie.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono fornite alle famiglie le credenziali di accesso al registro elettronico per i nuovi iscritti.

### **1.3.2. COLLOQUI CON I DOCENTI**

Il calendario dei colloqui individuali, definito nel Piano annuale delle Attività, viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile organizzativo di sede.

I colloqui vengono sospesi nel periodo della valutazione quadrimestrale e a partire da metà maggio.

**Per la Scuola dell'Infanzia:** i colloqui con i genitori hanno cadenza trimestrale o su reciproca richiesta e sono gestiti da entrambe le insegnanti di sezione.

Per permettere lo svolgimento regolare e proficuo, oltre che per motivi di sicurezza e sorveglianza, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, i bambini non devono essere portati a scuola.

**Per la Scuola Primaria:** i colloqui con i genitori sono tenuti dai docenti con cadenza bimestrale o su reciproca richiesta.

Per rendere più funzionale l'andamento dei colloqui, alle famiglie viene chiesto di indicare sul diario (a seconda dei plessi) l'orario preferito o la fascia oraria, scelti all'interno di quello stabilito; i docenti, in base alle richieste pervenute, possono così definire l'orario per ciascun colloquio e comunicarlo ai genitori.

Solo in caso di reale necessità, i genitori possono richiedere un colloquio al di fuori del calendario stabilito, il cui orario viene fissato dai docenti.

Durante i colloqui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni, pertanto le famiglie sono pregate di non portarli a scuola, salvo esplicita richiesta dei docenti.

**Per la Scuola Secondaria di 1° grado:** i docenti mensilmente mettono disposizione un'unità oraria all'interno dell'orario scolastico secondo un calendario, definito dal Responsabile Organizzativo di sede, trasmesso alle famiglie: Inoltre sono presenti a due colloqui generali annuali (fissati nel Piano annuale delle Attività). In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) può essere concordato un incontro al di fuori delle date e degli orari prestabiliti. Al colloquio possono accedere, su richiesta dei docenti, anche gli alunni.

### **1.3.3. SEGNALAZIONI E CONVOCAZIONI DEI DOCENTI**

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

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

### **1.3.4. ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE**

Sono previste assemblee con le famiglie

- nei primi giorni del mese di settembre con i genitori degli alunni del primo anno delle scuole primarie e dell'infanzia per illustrare la nuova realtà scolastica;
- in occasione delle votazioni per il rinnovo dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe, per presentare i compiti dei Consigli, i curricoli e i progetti di plesso o di classe.

### **1.3.5. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di classi parallele, di plesso; si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea di sezione, di classe, di classi parallele, può essere convocata dai rispettivi Rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse o di Classe, o da tutti i suddetti Rappresentanti (assemblea di plesso). Può essere convocata anche per iniziativa del Dirigente Scolastico.

Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici, l'ordinato svolgimento della riunione.

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 14 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

Concesso il nulla osta, gli insegnanti provvedono ad informare i genitori con avviso scritto.

È compito dei promotori redigere un breve verbale al termine dell'assemblea, dal quale siano desumibili gli argomenti trattati ed eventuali proposte o decisioni assunte. Copia dello stesso viene presentata al Responsabile Organizzativo, che ne informa il Dirigente Scolastico.

### **1.3.6. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO E COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

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

Il sito telematico viene regolarmente aggiornato.

Inoltre è possibile comunicare tramite e-mail con l'ufficio di segreteria, l'ufficio di dirigenza, con i rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto e con i plessi utilizzando i rispettivi indirizzi reperibili sullo stesso.

L'istituto **non fa uso ufficiale** di social network di alcun genere per la circolazione delle informazioni, al di fuori del sito istituzionale e delle aree del registro elettronico.

### **1.3.7. UTILIZZO DEL LOGO, DEL NOME E DI QUALSIASI ALTRO ELEMENTO CHE RIMANDI ALL'IDENTITÀ DELL'ISTITUTO**

Il logo della scuola, visibile sul sito internet istituzionale, la denominazione dell'istituto, la carta intestata, nonché qualsiasi elemento che rimandi direttamente e inequivocabilmente all'identità dell'istituto, nella sua qualità di Pubblica Amministrazione e di istituzione scolastica parte del MIUR, possono essere utilizzati esclusivamente dall'Istituto stesso (nelle persone del dirigente e dei dipendenti espressamente autorizzati) per le attività, le comunicazioni, gli eventi di natura istituzionale.

Gli elementi sopra indicati non possono essere utilizzati **per alcun motivo** da terzi (interni o esterni) per qualsiasi attività, comunicazione, promozione, evento o patrocinio che non siano stati preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto.

## **1.4 REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **1.4.1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono essere quotidianamente forniti del diario scolastico, del libretto personale (per la Scuola Secondaria di 1° grado) e del materiale necessario allo svolgimento delle attività. È fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda il lavoro scolastico.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici e di tutte le persone presenti nella scuola, tanto nell'attività didattica quanto nei momenti d'intervallo, di mensa e in tutte le attività extrascolastiche.

Gli alunni 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.

In caso di danni dovuti ad atti volontari e dolosi di cui sia accertata la responsabilità, sono soggetti a provvedimento disciplinare e le famiglie sono tenute a rifondere all'Istituto o all'Amministrazione comunale le spese necessarie per le riparazioni o le sostituzioni degli oggetti danneggiati.

Gli alunni condividono con gli operatori scolastici la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **1.4.2. REGOLE E COMPORTAMENTO IN PALESTRA**

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

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

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

L'accesso alle palestre è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.

Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.

Gli alunni devono presentarsi in palestra con materiale adeguato:

- Maglietta di cotone a maniche corte o canotta sportiva pulita (per le scuole secondarie: da indossare soltanto al momento della lezione) e di misura adeguata (con pancia coperta)
- Calzoni corti o lunghi elastici
- Felpa della tuta in caso di temperatura bassa
- Scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben allacciate
- Asciugamano e occorrente per l'igiene finale (a discrezione dei docenti)

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

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

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

Scuola Secondaria:

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

Scuola Primaria:

- Per 1 settimana con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarsi sul diario dell'alunno
- Dalla seconda settimana consecutiva con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.

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

A fronte di un malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso e, se del caso, consentire all'alunno di non proseguire la lezione

L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno esonerato è tenuto comunque a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.

Agli alunni che non dovessero rispettare il presente Regolamento e non si attenessero a principi di corretto comportamento con il docente e con i compagni potrà essere interdetta la partecipazione alla lezione di educazione fisica o motoria. A carico degli stessi potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari.

#### **1.4.3. USO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI SUSSIDI**

La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, nominati dal Collegio Docenti.

Gli stessi docenti riferiscono al Responsabile di Plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario o, al termine di ogni anno scolastico, sullo stato del materiale a loro affidato.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo alla presenza di un docente responsabile.

Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.

All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale.

Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e comunicato alle famiglie.

È inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti.

I docenti verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di garantire l'osservanza delle regole definite dai due commi precedenti.

#### **1.4.4. USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE**

L'uso dei laboratori e di tutte le attrezzature tecnologiche (quali, ad esempio, LIM, PC di classe, videoproiettori, ecc.) richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

- Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature ~~che vi trovano collocazione~~ che trovano collocazione nel laboratorio stesso e in qualsiasi altro ambiente costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
- Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.
- All'interno del Laboratorio, delle aule didattiche e di quelle speciali sono custoditi materiali hardware e software, che sono assunti nell'inventario del Plesso e dell'Istituto.
- L'utilizzo del Laboratorio multimediale è disciplinato secondo un sistema di prenotazione, consistente nella compilazione di una scheda (data, ora, classe) che è affissa sulla porta dell'aula e in sala docenti.
- Il Responsabile del Laboratorio sovrintende al sistema delle prenotazioni e garantisce che tutte le classi usufruiscano delle stesse opportunità.
- I docenti che usufruiscono del Laboratorio sono responsabili dell'apertura e chiusura dell'aula.
- L'accesso al Laboratorio multimediale è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
- È opportuno che i lavori degli alunni siano salvati e conservati nella cartella di Desktop che riporta l'indicazione della Classe di appartenenza; ogni file vagante sarà eliminato.
- I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modificano le impostazioni dello schermo (sfondi, salvaschermo, puntatori,...), non danneggino i PC (in particolare i mouse) e le altre periferiche.
- Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software o programmi senza aver prima avvertito il Responsabile di Laboratorio.



- È responsabilità dei docenti utilizzatori assicurarsi che i supporti hardware di loro proprietà non danneggino le attrezzature con la presenza di virus.
- L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.
- Al termine delle attività i PC e qualsiasi altro dispositivo di proprietà della scuola devono essere spenti e/o riposti e conservati secondo le indicazioni del docente. Nei laboratori gli interruttori generali di alimentazione, collocati vicino alla porta d'ingresso dell'aula, devono essere posti sulla posizione OFF, a meno che l'interruttore generale non controlli la rete Wifi o l'alimentazione di altre apparecchiature che devono rimanere in funzione.
- Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Laboratorio multimediale; l'apparecchiatura deve essere posta fuori servizio tramite apposito cartello, in attesa dell'intervento di ripristino.
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente, tramite l'apposito modulo, ogni eventuale guasto o anomalia all'Assistente amministrativo addetto al coordinamento del servizio di assistenza, il quale provvede a richiedere l'intervento del tecnico.
- Nei Plessi in cui sia disponibile una postazione di lavoro riservata ai docenti gli alunni non possono utilizzarla.
- I docenti hanno libero accesso al Laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente.
- Le attrezzature e i collegamenti telematici non possono essere utilizzati per scopi extra-scolastici.

#### **1.4.5. BIBLIOTECA ALUNNI**

- L'accesso alla biblioteca per gli alunni, o agli spazi destinati alla lettura, è assicurato a tutte le classi in orario scolastico, a condizione che avvenga sotto il controllo di un docente responsabile del comportamento degli alunni e del rispetto del bene pubblico, in orario stabilito dal docente stesso.
- Possono essere dati in lettura tutti i testi che non facciano parte di collane o di enciclopedie o che comunque vengano utilizzati più frequentemente per la consultazione.
- Il prestito avviene tramite un docente di classe, con annotazione dei dati del richiedente, del testo richiesto, della data di prelievo; va poi registrata la data di riconsegna, che deve avvenire entro un mese.
- Dopo l'uso o la consultazione i libri vanno ricollocati al loro posto.
- I libri dati in prestito devono essere riconsegnati entro il mese di maggio di ogni anno, fatte salve alcune giustificate deroghe.
- L'alunno che danneggi o non restituisca un'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.
- La catalogazione di nuovi libri è di competenza dei docenti di plesso.
- La gestione del servizio, per le scuole secondarie, viene coordinata da un docente responsabile.
- Qualora ci sia disponibilità i genitori su base volontaria possono gestire l'apertura della biblioteca, coordinati dal docente responsabile.

#### **1.4.6. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI E DELL'ISTITUTO E RELATIVO SISTEMA SANZIONATORIO**

L'uso del telefono cellulare A SCOPO PERSONALE è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, gite, viaggi di istruzione...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, sia come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione di cui possono essere dotati.

L'uso di dispositivi digitali personali quali smartphone, tablet, PC portatili e altro è consentito **solo previa autorizzazione scritta dei docenti, unicamente per lo svolgimenti di attività didattiche.**

Qualunque dispositivo dovrà essere mantenuto spento al di fuori dell'uso autorizzato dai docenti.

La custodia dello strumento personale è a carico dell'alunno durante la l'intera permanenza dello stesso a scuola nonché durante il suo trasporto (casa/scuola- scuola/casa). In caso di danni arrecati al dispositivo proprio/altrui **durante attività didattiche autorizzate**, si rimanda alla polizza assicurativa di istituto sottoscritta (qualora il genitore avesse deciso di usufruirne) e alle relative coperture indicate in merito. Poiché i termini di servizio della polizza di istituto possono variare a seconda della compagnia assicuratrice, si raccomanda di consultare accuratamente i termini assicurativi della polizza stessa.

Le famiglie possono liberamente decidere di sottoscrivere polizze integrative per l'assicurazione dei dispositivi digitali.

Il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (Ipod, MP3, videogiochi, apparecchi fotografici, ...) che sia incompatibile con l'attività didattica.

Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato presso ciascun plesso scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio.

**Solo in casi del tutto eccezionali, previa valutazione del docente**, l'alunno può contattare la famiglia utilizzando il proprio telefono cellulare (casi di urgenza in cui il telefono della scuola fosse guasto o occupato).

L'uso del telefono cellulare durante le visite e i viaggi d'istruzione è consentito solo nelle modalità e nei tempi previsti dai docenti. In caso di brevi uscite ed escursioni l'uso del telefono cellulare, se non espressamente consentito, è vietato, in quanto anche le uscite fanno parte del tempo-scuola. Per i viaggi di più giorni sarà individuata e comunicata alle famiglie la fascia oraria nella quale sarà consentito l'uso dei telefoni personali per dare conferma dell'arrivo a destinazione o per fornire aggiornamenti sull'andamento del viaggio.

Durate gite, uscite, viaggi di istruzione, come stabilito al punto 1.4.6, non è consentito utilizzare né portare cellulari, tablet, smartwatch e in generale dispositivi collegabili a internet. In caso di necessità specifiche e motivate, le famiglie possono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo di telefoni cellulari, **a patto che non abbiano connettività a internet**. Anche in questo caso comunque i dispositivi devono essere conservati spenti durante le giornate e le attività programmate per la gita/uscita/viaggio di istruzione e possono essere utilizzati solo quando espressamente autorizzato dagli insegnanti. Si ricorda che la responsabilità della custodia e della conservazione è a carico degli alunni e che l'istituto non risponde di danni o furti.

Solo in specifiche situazioni il consiglio di classe potrà autorizzare l'utilizzo di dispositivi personali di vario tipo, anche con connettività internet, durante le uscite o i viaggi di istruzione.

Salvo diverse indicazioni, durante gite, uscite, viaggi, è consentito l'utilizzo di macchine fotografiche, ricordando che è tuttavia vietata la condivisione o la pubblicazione di immagini, audio e/o video che ritraggano docenti o compagni attraverso social network quali youtube, instagram, facebook ecc. Chiunque effettui scatti o riprese e dovesse poi pubblicarli sarà responsabile delle proprie azioni, che verranno sanzionate secondo il sistema che segue.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio, secondo il criterio di proporzionalità di seguito stabilito:

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (prima trasgressione)</b>	Nota sul diario o richiamo sul registro elettronico	Docente

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 19 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

<b>Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (reiterazione dell'atto)</b>	Nota disciplinare sul registro elettronico  Ulteriore reiterazione: 1 giorno di sospensione	Docente  Cons. di classe
<b>Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (prima trasgressione)</b>	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale convocazione dei genitori	Docente
<b>Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (reiterazione dell'atto)</b>	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
<b>Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (prima trasgressione)</b>	Nota sul diario o richiamo sul registro elettronico	Docente
<b>Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)</b>	Nota disciplinare sul registro elettronico  Lettera di richiamo scritta	Docente  Dirigente Scolastico
<b>Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (prima trasgressione)</b>	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
<b>Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)</b>	Da 2 a 3 giorni di sospensione	Cons. di classe
<b>Pubblicazione foto e video dei locali scolastici (prima trasgressione)</b>	Nota disciplinare sul registro elettronico  Lettera di richiamo scritta	Docente  Dirigente Scolastico
<b>Pubblicazione foto e video dei locali scolastici, (reiterazione dell'atto)</b>	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
<b>Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (prima trasgressione)</b>	Da 2 a 3 giorni di sospensione	Cons. di classe
<b>Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)</b>	Fino a 5 giorni di sospensione	Cons. di classe
<b>Uso della connettività internet durante prove, verifiche, attività didattiche</b>	Da 2 a 3 giorni di sospensione e annullamento della prova	Cons. di classe
<b>Uso di qualsiasi dispositivo digitale per diffusione di contenuti in qualsiasi forma (testo, immagini, video, audio) e formato che riguardino i compagni e/o il personale e che</b>	Fino a 15 giorni di sospensione ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, se superiore a 15	Cons. di classe (fino a 15 gg)

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 20 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

<b>risultino lesive della dignità personale e del diritto alla privacy, che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo, razzismo e qualsiasi altra forma di intolleranza e discriminazione</b>	giorni  Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. d'Istituto (oltre i 15gg)
<b>Uso di qualsiasi dispositivo digitale per compiere illeciti: diffusione di materiale pornografico, hackeraggio, violazione del copyright, appropriazione indebita di identità, ecc.</b>	Fino a 15 giorni di sospensione ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, se superiore a 15 giorni  Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. di classe (fino a 15 gg)  Cons. d'Istituto (oltre i 15gg)

#### 1.4.7. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SANZIONI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO (DPR 21/11/2007)**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancanza del materiale scolastico</li> <li>▪ Mancata esibizione dei lavori assegnati a casa</li> <li>▪ Mancanza del diario</li> <li>▪ Atteggiamenti che ostacolano lo svolgimento delle lezioni</li> <li>▪ Distrazione e disturbo della lezione</li> <li>▪ Rifiuto nello svolgere i compiti</li> <li>▪ Mancato rispetto per l'assegnazione dei posti</li> <li>▪ Allontanamento senza permesso</li> <li>▪ Abbandono di rifiuti</li> <li>▪ Disordine nei locali della scuola</li> <li>▪ Schiamazzi nelle aule e nei corridoi</li> <li>▪ Frequenza irregolare ed assenze ingiustificate</li> <li>▪ Rientro in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori e palestra</li> <li>▪ Linguaggio offensivo nei confronti dei compagni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione verbale con eventuale richiamo sul diario e/o sul registro elettronico</li> <li>▪ Il ripetersi delle mancanze disciplinari per 4 o 5 volte, comporta sempre il richiamo sul diario personale e/o sul registro elettronico; possono, invece, eventualmente seguire la nota disciplinare sul registro elettronico, la comunicazione telefonica ai genitori, la convocazione scritta degli stessi per un colloquio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Singolo Docente</li> <li>▪ Il ripetersi delle mancanze disciplinari comporta anche l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Linguaggio offensivo e diffamante nei confronti di Istituzioni, Dirigente Scolastico, Docenti, Esperti esterni, personale della scuola</li> <li>▪ Turpiloquio</li> <li>▪ Mancanza di rispetto nei confronti di religioni, culture, caratteristiche etniche, docenti, compagni o di personale interno ed esterno alla scuola</li> <li>▪ Violenza fisica, verbale e psicologica atta a limitare la libertà personale</li> <li>▪ Comportamenti che possono mettere a rischio la sicurezza propria ed altrui</li> <li>▪ Danni ad ambienti, arredi e attrezzature della scuola</li> <li>▪ Furti a danno dell'Istituto, dei compagni e del personale interno ed esterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento da 1 a 15 giorni, con nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione scritta alla famiglia e trascrizione nel fascicolo personale</li> <li>▪ L'allontanamento su indicazione del Consiglio di Classe, può essere trasformato in intervento formativo con obbligo di frequenza in appositi spazi e sotto sorveglianza dei docenti (svolgimento di compiti assegnati, pulizia di spazi e/o materiali imbrattati, ecc...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso di telefoni cellulari, smartphone, apparecchi audio, apparecchi foto-video, ecc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vedi par. 1.4.6</li> </ul>	

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 22 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reati o situazioni di eccezionale gravità tali da compromettere l'incolumità delle persone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato con nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione scritta alla famiglia e trascrizione nel fascicolo personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Istituto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Più mancanze disciplinari reiterate o sanzioni disciplinari o la media del profitto e/o della condotta non sufficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possono comportare l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate (Gitometro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>

### **"GITOMETRO"**

*Le visite d'istruzione, oltre al valore formativo, rivestono un ruolo importante ai fini del raggiungimento degli obiettivi educativi. Pertanto si ritiene opportuno responsabilizzare i ragazzi rispetto alla partecipazione monitorando il loro comportamento nel corso dell'anno.*

*Per determinare l'esclusione il CdC/l'équipe pedagogica adotterà il GITOMETRO.*

*I criteri di esclusione sono:*

- 1) sanzioni disciplinari gravi che prevedono l'allontanamento dalle lezioni oppure*
- 2) somma di note disciplinari sul registro elettronico per le mancanze elencate al punto 1.4.7 (almeno 5)*
- 3) Somma di richiami sul diario o sul registro elettronico per le mancanze elencate al punto 1.4.7 (almeno 15)*
- 4) Valutazione del comportamento uguale o inferiore a SUFFICIENTE*
- 5) rendimento scolastico con media globale inferiore alla sufficienza: il CdC/l'équipe pedagogica valuterà se le difficoltà sono imputabili a scarso impegno o a disagio socio ambientale.*

*Eventuali deroghe ai criteri indicati possono essere effettuate dal CdC/dall'équipe pedagogica qualora si ritenga che un alunno abbia dimostrato di impegnarsi per cambiare in positivo il proprio comportamento.*

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 23 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

#### **1.4.8. DIVIETO DI FUMARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Per quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e D.L.81 2008, è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici (compresi i cortili) e in tutti gli ambienti che possono essere frequentati dagli alunni o dove è in corso una riunione. Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie.

#### **1.4.9. RICORSI**

Contro i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento, è ammesso ricorso in forma scritta, da parte dei genitori o da chi ne abbia diritto, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 4 e 5).

#### **STATUTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

*L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori.*

*I genitori sono designati tra quelli presenti nel Consiglio d'Istituto, mentre i docenti sono designati dal Collegio dei Docenti.*

*L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.*

*Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.*

*Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.*

*L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.*

### **1.5. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI E SERVIZI**

#### **1.5.1. VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

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

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

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

I prospetti riassuntivi delle visite d'istruzione di ogni plesso, predisposti su apposito modello, dovranno pervenire al Consiglio d'Istituto entro e non oltre il 30 novembre.

Il Consiglio d'Istituto esaminerà le proposte e darà la sua approvazione entro fine gennaio. Per le visite previste nei periodi che precedono tale approvazione (settembre-gennaio) del successivo anno scolastico, i plessi dovranno presentare la richiesta di approvazione al CdI entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso.

La Giunta esecutiva, sulla base dell'elenco delle visite d'istruzione presentate e dove applicabile, chiederà i preventivi ad almeno tre ditte, tra i quali il Consiglio d'Istituto indicherà il prescelto.

Ai viaggi e alle visite d'istruzione possono partecipare solo ed esclusivamente gli alunni delle classi interessate.

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

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

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

È consigliabile utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

Le visite e i viaggi potranno essere effettuati a condizione che sia disponibile un numero di accompagnatori adeguato e che all'iniziativa aderiscano almeno i due terzi degli alunni della classe, come previsto dalla Circolare Ministeriale 291 del 14 ottobre 1992, art. 4 c.5. Nelle classi in cui sia presente un alunno portatore di handicap, se la famiglia dà parere negativo alla sua partecipazione, il calcolo del numero minimo di adesioni sarà ricalcolato, scorporando dal totale il numero di alunni disabili che non hanno aderito.

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

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della prima classe e del primo biennio della Scuola Primaria non dovranno superare l'arco della giornata, fino ad un massimo di quattro giorni distribuiti nell'anno scolastico; per tutti gli altri potranno arrivare ad un massimo di sei giorni da utilizzare in unica o più occasioni.

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

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

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

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

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

Le passeggiate scolastiche nell'ambito del territorio del comune si possono effettuare previo consenso scritto della famiglia richiesto, una volta per tutte, all'inizio dell'anno scolastico. In occasione di ciascuna visita programmata, sarà dato preavviso scritto alle famiglie almeno un giorno prima.

### **1.5.2. INIZIATIVE SPORTIVE**

L'Istituto può aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi o ad altre iniziative sportive, promosse dal Ministero, da associazioni, da enti o in proprio, secondo i seguenti criteri:



<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 25 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

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

### **1.5.3. INIZIATIVE RICREATIVE**

I singoli plessi possono aderire a iniziative ricreative, programmate dai docenti e rese note ai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, purché siano inserite nella programmazione disciplinare.

I Responsabili organizzativi di plesso invieranno al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto richiesta di variazione di calendario e di copertura assicurativa, indicando data, luogo e classi interessate.

### **1.5.4. ATTIVITÀ INTEGRATIVE DI INSEGNAMENTO**

Se le équipes di classe lo ritengono opportuno, e in condizioni di disponibilità economiche stabilite nel Programma Annuale, la scuola provvede all'organizzazione di pacchetti integrativi d'insegnamento. L'intervento è svolto per un gruppo limitato di alunni, anche appartenenti a classi diverse e si svolge nei pomeriggi in cui non è prevista attività didattica. In tali occasioni gli alunni sono accompagnati nel plesso scolastico dai genitori e vi permangono sotto diretta sorveglianza del docente per il tempo stabilito.

### **1.5.5. SERVIZI ACCESSORI**

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

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

I comportamenti scorretti e ripetuti saranno segnalati dal personale addetto alle rispettive Amministrazioni e ai docenti, che provvederanno ad informare la famiglia.

L'alunno che persevererà nel comportamento scorretto potrà essere privato, su decisione dell'Amministrazione Comunale, del servizio di cui usufruisce, per il tempo che sarà ritenuto congruo dall'Amministrazione stessa.

### **1.5.6. UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'istituto deve soddisfare le esigenze degli utenti nel tempo necessario al disbrigo e secondo criteri di trasparenza delle procedure per l'espletamento delle pratiche e per la formalizzazione degli atti amministrativi richiesti.

I servizi amministrati dall'istituto sono informatizzati e posti in rete attraverso il sistema SIDI che consente l'espletamento delle pratiche relative alle diverse aree amministrative (gestione alunni, gestione personale, gestione finanziaria contabile...).

Per quanto riguarda le comunicazioni tra gli Uffici Amministrativi e i plessi scolastici, le scuole fornite di computer collegato alla rete e che hanno quindi un proprio indirizzo e-mail, possono ricevere circolari e comunicazioni anche attraverso la posta elettronica.

Il Responsabile Organizzativo di Plesso (o altro docente che abbia dato la propria disponibilità) provvede, giornalmente, ad aprire la casella, stampare quanto ricevuto e salvare i file in apposita cartella.

Con le stesse modalità è possibile inviare comunicazioni agli Uffici Amministrativi.

Per le scuole che non si avvalgono di questo servizio, il Responsabile Organizzativo di Plesso deve passare con regolarità negli Uffici per ritirare circolari e comunicazioni.

### **1.5.7. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRI ENTI**

Le Amministrazioni locali hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione delle strutture, previo assenso del Consiglio d'Istituto o, se delegato, del Dirigente Scolastico. Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio alle seguenti condizioni:

1. scopo culturale-sociale dell'attività;
2. richiesta da parte di enti e privati almeno un mese prima dell'inizio dell'attività;
3. garanzia scritta completa di restituzione di spazi e attrezzature nelle condizioni iniziali di utilizzo.

L'uso della palestra è consentito da parte di soggetti esterni alla scuola e autorizzati dall'Ente Locale, a condizione che le attività non coincidano con l'orario di lezione o con le attività di avviamento alla pratica sportiva destinate agli alunni della scuola.

La scuola richiederà all'Ente Locale la sospensione del beneficio qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

### **1.5.8. SERVIZI SOCIALI**

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

Il confronto con i Servizi Sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali.

## **1.6 NORME DI SICUREZZA**

### **1.6.1. SISTEMA SICUREZZA D'ISTITUTO**

In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni devono attenersi.

Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Preposto e/o dal Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile Organizzativo di Plesso e dagli addetti al primo soccorso e al primo intervento sulla fiamma.

Per ogni classe (Scuola Primaria e secondaria) sono definiti gli alunni apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.

In ogni plesso deve essere affissa la segnaletica prevista per legge ed essere disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.

Le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti. È fatto divieto di usare, all'interno dell'attività didattica, strumenti e attrezzi che possano provocare ferite, tagli, ustioni, a esclusione dei comuni materiali didattici come forbici, righelli, squadre ecc.

I docenti provvedono a fare in modo che sia rimosso dagli ambienti scolastici qualsiasi oggetto che possa essere di pregiudizio alla salute e all'integrità fisica degli alunni, ancorché introdotto dagli stessi.

### **1.6.2. PRIMO SOCCORSO**

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 27 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio. Diversamente, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni. In casi gravi si provvede a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.

### **1.6.3. INFORTUNI E RELATIVA ASSICURAZIONE**

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e, appena possibile, il Dirigente Scolastico, per decidere le iniziative più opportune.

In casi gravi si provvede a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale sono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e a inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale. Il Consiglio d'Istituto delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, integrativa di quella fornita dalla Regione Lombardia, alla quale ogni famiglia deve aderire a meno che dimostri che l'alunno è già coperto da assicurazione personale.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 28 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

## 2. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE

### 2.1 NORME DI SERVIZIO

#### 2.1.1. VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.1.2. ORARIO DI SERVIZIO

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

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

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

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

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

#### 2.1.3. ASSENZE

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

In caso di assenza motivata e improvvisa di altro tipo, i docenti della prima ora devono informare l'Ufficio di Segreteria sempre entro le ore 7.45 del giorno stesso. I docenti che

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 29 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

prendono servizio più tardi devono comunque avvisare l'Ufficio il prima possibile e in ogni caso entro 15 minuti dall'orario di entrata in servizio.

### **Malattia**

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

### **Permessi**

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

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

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

Può essere fatta richiesta di esonero dal servizio per partecipare ad attività di formazione, le quali devono essere coerenti con il profilo professionale e con gli indirizzi del Piano Annuale di Formazione adottato dal Collegio Docenti. La richiesta di esonero deve essere presentata con congruo anticipo (7 giorni), al fine di consentire le necessarie verifiche di tipo organizzativo e deve essere corredata con copia del programma del Corso, dal quale siano desumibili contenuti, calendario, sede.

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

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

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

### **Ferie**

Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno scolastico, a discrezione del Dirigente Scolastico, può essere concesso un numero massimo di sei giornate lavorative, a condizione che esista la possibilità di sostituzione con personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi.

#### **2.1.4. DIVIETI**

##### **Divieto di fumare**

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

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

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

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

#### **2.1.5. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

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

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

#### **2.1.6. DOCENTI PERDENTI POSTO**

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

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

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

#### **2.1.7. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

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

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

##### **Scuola dell'Infanzia**

a seconda delle particolari situazioni organizzative:

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

##### **Scuola Primaria**

in ordine prioritario

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

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 31 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

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

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

#### **2.1.8. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.1.9. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

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

Il Collegio Docenti deve definire:

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

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

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

## **2.2 ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ' DI INSEGNAMENTO**

### **2.2.1. REGISTRI E VALUTAZIONE**

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

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 32 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

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

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

- **valutazione iniziale:** serve a definire la situazione di partenza di ciascun alunno e ad individuare il percorso formativo più funzionale al conseguimento degli obiettivi programmati;
- **valutazione intermedia e finale:** condizione prioritaria per procedere alla valutazione sommativa intermedia e finale è che il Docente disponga di un congruo numero di valutazioni, riportate sui registri elettronici, che consenta anche di considerare processi e tendenze.

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

Per quanta riguarda il comportamento i docenti della Scuola Secondaria adottano la valutazione numerica, mentre quelli della Scuola Primaria esprimono un giudizio sintetico.

Tutte le valutazioni vengono comunicate ai genitori degli alunni nel corso dell'anno scolastico, sul libretto personale dell'alunno per la Scuola Secondaria di 1° grado e sul diario, sul quaderno e sulla tabella riassuntiva (quadrimestrale) per gli alunni della Scuola Primaria.

Al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico, sono comunicate formalmente attraverso il **Documento di valutazione** dell'alunno, che riporta i voti decimali per le singole discipline, il giudizio sintetico/voto decimale del comportamento, il voto decimale delle discipline opzionali facoltative e il giudizio globale sul livello di maturazione raggiunto dall'alunno (Scuola Primaria).

L'insegnamento della religione cattolica o di attività alternativa è valutato su apposita scheda.

Al termine del 5° anno della Scuola Primaria e al termine del 3° anno della Scuola Secondaria di primo grado viene predisposto la **Certificazione delle Competenze**, all'interno della quale sono certificate le competenze personali acquisite dall'alunno rispetto all'identità personale, agli strumenti culturali, all'impegno e alla responsabilità.

### 2.2.2. USO DEL FOTOCOPIATORE

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

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

- vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie,...);
- la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;
- la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
- la realizzazione delle fotocopie è, di norma, competenza dei collaboratori scolastici (e degli Assistenti amministrativi per gli uffici centrali);
- non è consentito riprodurre testi non autorizzati, né per uso dei docenti, né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi sia per rispettare le norme sui diritti d'autore.

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

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



<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 33 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

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

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

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

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

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

### **2.2.3. BIBLIOTECA DOCENTI**

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

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

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

Il prestito è assicurato a tutti i docenti e interessa il patrimonio librario di tutti i plessi. Va registrato, a cura del docente responsabile, su apposito quaderno; di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta, per una durata massima di trenta giorni.

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

### **2.2.4. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

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

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

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

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

<b>Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE</b>	<b>Regolamento di Istituto</b>	Sezione 1 Pagina 34 di 34 Rev. del 12.03.19
---	--------------------------------	---

### **3. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE NON DOCENTE**

#### **3.1. ORARIO DI SERVIZIO**

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

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

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

#### **3.2. ADEMPIMENTI GENERALI**

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

#### **3.3. ACCORDI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI (Collaboratori scolastici)**

Ogni collaboratore, in ogni sede e per quanto i turni di lavoro lo consentano, presidia il proprio settore in modo da garantire la necessaria sorveglianza, soprattutto nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, interscuola.

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