



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO STATALE" A. MORO"**

Via Martiri della Libertà N. 2 - 21058 Solbiate Olona (VA) –

tel 0331/640143 – fax 0331/377005

sito web: [www.icmoro.edu.it](http://www.icmoro.edu.it) e-mail: [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it)



Regolamento d'Istituto

Collegio Docenti: bozza approvata il 26/06/2025

Consiglio di Istituto: approvato il 26/06/2025

## Sommario

### *PRINCIPI GENERALI*

Ambito territoriale e definizione dell'Istituto  
Riferimenti giuridici generali

### *RELAZIONI SINDACALI*

Procedure per l'elezione delle Rsu  
Materie oggetto di contrattazione  
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

### *CONSIGLIO D'ISTITUTO*

Competenze del Consiglio d'Istituto  
Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto  
Validità delle sedute e delle delibere – Assenze  
Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva  
Verbali e pubblicità degli atti  
Pubblicità delle sedute  
Giunta Esecutiva  
Commissioni del Consiglio di Istituto  
Organo di Garanzia  
Modifiche al regolamento

### *FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO*

Programmazione e coordinamento attività degli organi collegiali  
Adattamento del calendario scolastico  
Criteri per accoglimento domande d'iscrizione  
Criteri per la formazione delle classi  
Continuità tra ordini di scuola  
Inserimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali  
Criteri per l'elaborazione, la revisione e la condivisione del Patto di corresponsabilità  
Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature  
Regolamento dei laboratori di informatica  
Regolamento per l'utilizzo delle tecnologie (TIC) nella didattica  
Utilizzo dei telefoni delle scuole  
Elezioni rappresentanti mensa

### *GESTIONE RISORSE*

Gestione economica  
Gestione delle risorse umane  
Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi

### *DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI A TUTELA DELLA SICUREZZA*

Criteri di sostituzione docenti assenti in caso di supplenze temporanee  
Sicurezza  
Vigilanza alunni  
Docenti  
Vigilanza alunni con bisogni speciali  
Collaboratori  
Ingresso alunni

Intervallo  
Uscita alunni  
Accesso genitori nelle scuole  
Ingresso posticipato  
Uscita anticipata  
Assenze scuola dell'Infanzia  
Accesso personale esterno  
Infortuni  
Esoneri  
Funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenza, sciopero, assemblea sindacali

#### REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

Premessa  
Principi generali  
Mancanze disciplinari e sanzioni  
Attività scolastiche che possono essere dispensate  
Attività di cittadinanza e costituzione previste  
Disposizioni in caso di danni a cose altrui o strutture scolastiche  
Disposizioni inerenti il telefono cellulare  
Disposizioni in caso di utilizzo di materiale improprio  
Disposizioni in caso di violazione del divieto di fumo  
Valutazione del comportamento

#### VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE SCAMBI CULTURALI E ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

Visite guidate-viaggi d'istruzione e scambi culturali  
Partecipazione a progetti internazionali

**PRINCIPI GENERALI****Ambito territoriale e definizione dell'Istituto**

Il presente regolamento ha valore locale per l'istituzione scolastica denominata Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Solbiate Olona, comprendente i plessi scolastici di scuola dell'infanzia di Solbiate Olona "Ponti", scuola primaria di Solbiate Olona "Pascoli", scuola secondaria di 1° grado di Solbiate Olona "Moro"; scuola primaria di Gorla Maggiore "De Amicis" e scuola secondaria di 1° grado di Gorla Maggiore "Volta".

**Riferimenti giuridici generali**

- L. 59/97 Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;
- DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge n.59/97;
- D.lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- L. 53/2003 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- L. 59/2004 Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della L. 28 marzo 2003, n.53
- DPR 89/2009 "Riordino della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione"
- L. 440/97 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- DI 129/2018(Nuovo Regolamento di contabilità nelle scuole)
- Dlgs 36/2023 e s.m.i: Codice dei contratti pubblici
- DPR 249/98 Statuto degli studenti e delle studentesse, così come aggiornato dal DPR 235/2007
- D. Lgs. 62/2017: norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato
- L. 150/2024: revisione della disciplina in materia di valutazione
- DM 14/2024: adozione dei nuovi modelli di certificazione delle competenze
- L.104/92 e s.m.i.: legge a tutela delle persone con disabilità
- L.170/2010 : legge a tutela delle persone con disturbi specifici di apprendimento
- Direttiva ministeriale BES del 2012
- Nuovi orientamenti interculturali (2022)
- Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (2023)
- L. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori in prevenzione del cyberbullismo
- L. 70/2024 estensione delle tutele in prevenzione al cyberbullismo ai fenomeni di bullismo tradizionale
- Nota ministeriale 5274 del 2024: divieto uso cellulari a scuola e uso del registro elettronico
- Regolamento europeo 2016/679 (*General Data Protection Regulation – di seguito "GDPR" o "Regolamento"*): nuovo regolamento sulla privacy
- Dlgs 101/2018: Adeguamento della normativa italiana al GDPR
- "La scuola a prova di privacy" a cura del garante (2023)
- Decreto MPI 7/12/2006 n. 305 (Regolamento identificazione dati sensibili e giudiziari)
- D.lgs. 81/08 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privata o pubblici e suo regolamento attuativo;
- Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori- Comparto Scuola

## RELAZIONI SINDACALI

### Procedure per l'elezione delle Rsu

Le procedure di elezione della Rsu sono quelle previste dalla normativa vigente.

### Materie oggetto di contrattazione

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

### Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla Rsu d'Istituto con comunicazione scritta al dirigente scolastico.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dal dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA. Delibera l'approvazione, su proposta della Giunta esecutiva, del programma annuale e le relative modifiche, del conto consuntivo; stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

Delibera in merito all'adesione a reti di scuole, alla partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati e all'individuazione del superiore limite di spesa.

Determina, inoltre, i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico di alcune attività negoziali come:

- contratto di sponsorizzazione;
- utilizzo dei locali, beni o siti informatici della scuola da parte di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti;
- partecipazione a progetti internazionali.

L'art. 10 del D.lgs. 297/94 attribuisce al Consiglio d'Istituto i seguenti compiti:

- elaborare e adottare gli indirizzi generali della scuola e determinare le forme di autofinanziamento;
- deliberare (fatte salve le competenze degli organi collegiali), su proposta della giunta, in merito all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno (uso attrezzature, vigilanza alunni, partecipazione del pubblico alle sedute);
  - acquisto/rinnovo attrezzature;
  - adattamento calendario scolastico alle esigenze ambientali;
  - criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche (corsi recupero, uscite didattiche);
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, ricreative, sportive e promozione di contatti con altre scuole per scambi di esperienze;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento degli organi collegiali.
- esprimere parere sull'andamento generale didattico e amministrativo e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Ricordiamo inoltre che spetta al Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie

### **Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale può essere inviata via e-mail; è comunque disposta l'affissione all'albo pretorio sul sito dell'istituto. In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

L'avviso di convocazione dovrà contenere:

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

Il Presidente provvederà a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione.

### **Riunioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma, su convocazione del Presidente, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto su istanza scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

### **Validità delle sedute e delle delibere – Assenze**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo. Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

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

Le deliberazioni verranno prese:

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

### **Durata delle riunioni**

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le due ore. Qualora si renda necessario la riunione consiliare potrà essere aggiornata ad altra data. Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti si invia convocazione.

Il Presidente fa una breve esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che dà la parola a coloro che intendono intervenire.

La durata di ogni intervento non deve superare, di norma, i cinque minuti.

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

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

### **Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva**

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

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

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

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

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

### **Verbali e pubblicità degli atti**

Durante ogni seduta è redatto un verbale a cura del segretario, sottoscritto dal presidente e dal segretario stesso. Il verbale, condiviso con i consiglieri in formato digitale, sarà approvato nella seduta successiva. Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto entro dieci giorni dall'approvazione ed esposte per quindici giorni.

I verbali sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta scritta, entro lo stesso termine di pubblicazione delle delibere, al presidente o al dirigente scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio. La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria.

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

Della stesura delle delibere sono responsabili il Segretario e il Presidente, mentre della pubblicazione è responsabile il Dirigente Scolastico per il tramite del Dsga.

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

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

### **Pubblicità delle sedute**

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli d'Intersezione, Interclasse o di Classe. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti specifiche persone.

Per maggiore chiarezza e delucidazioni inerenti il programma annuale, le modifiche al programma e il consuntivo, su richiesta del Dirigente Scolastico, è ammessa la presenza del Dsga. Qualora l'argomento lo richieda è ammessa la partecipazione, a titolo consultivo, di esperti appositamente invitati.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente, così come negli altri organi collegiali esercita i poteri conferitigli dalla legge. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Giunta Esecutiva**

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei suoi membri.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art. 4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente vicario). Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. Alle riunioni della Giunta Esecutiva può essere invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva, dal Direttore SGA dell'Istituto, viene redatto il relativo verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive. Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

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

### **Commissioni del Consiglio di Istituto**

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



### **Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia ha durata coincidente con la durata del Consiglio d'Istituto ed è costituito dal dirigente scolastico, da due docenti e due genitori della scuola secondaria di primo grado eletti dal Consiglio d'Istituto. Per ogni componente saranno anche nominati due membri supplenti che interverranno in caso di assenza o di incompatibilità dei titolari (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o che sia parente o affine fino al quarto grado con lo studente sanzionato).

Dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto i componenti l'Organo di Garanzia rimangono in carica fino al loro rinnovo che deve avvenire entro 90 giorni dalla prima riunione del nuovo Consiglio d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide, in prima convocazione, alla presenza della totalità dei suoi membri. In seconda convocazione la seduta è valida con la presenza della maggioranza dei membri purché siano rappresentate tutte le componenti.

Le delibere sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico. Non è prevista astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne cura la convocazione e l'esecuzione delle deliberazioni. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento del reclamo da parte dei genitori/tutori dello studente sanzionato, che deve essere presentato entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento.

La competenza a decidere su ulteriori reclami avverso le violazioni del Dpr 249/98, anche se contenute nei regolamenti d'Istituto, viene specificatamente attribuita al Direttore dell'USR, come previsto dal Dpr 249/98 stesso modificato dal Dpr 235/2007 e chiarito da nota del 2008.

### **Modifiche al regolamento**

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

## **FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

### **Programmazione e coordinamento attività degli organi collegiali**

Il Consiglio d'Istituto formula le seguenti indicazioni generali relative al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe:

- mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame dei Consigli stessi;
- i Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe si riuniscono su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti;
- l'assemblea di classe dei genitori sia convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta almeno con otto giorni di anticipo e con indicazione dell'ordine del giorno. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del DPR n. 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- è possibile convocare riunioni congiunte di più classi (anche di plessi diversi) per discutere di argomenti comuni;
- evitare sovrapposizioni orarie delle assemblee di genitori tra plessi dello stesso comune;

- accertarsi che possano partecipare tutti i componenti del Consiglio d'Istituto invitati dall'organo stesso in via ufficiale alle sedute dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe ed alle Assemblee dei Genitori.

### **Adattamento del calendario scolastico**

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

- rispetto dei vincoli della delibera regionale;
- necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico;
- indicazioni del Collegio dei Docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico/organizzativo;
- opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socio-culturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni
- un sondaggio rivolto alle famiglie che tenga conto delle esigenze lavorative della maggioranza dei genitori

### **Criteri per accoglimento domande d'iscrizione**

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

1) ALUNNI RESIDENTI: la priorità all'accesso viene determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- alunni tutelati dalla legge 104/92;
- alunni in situazioni di disagio sociale (documentata dai servizi sociali);
- età anagrafica: si dà la precedenza agli alunni con maggiore età (infanzia);
- alunni con fratelli e sorelle che frequentano il plesso;
- alunni con un solo genitore;
- alunni con genitori entrambi lavoratori;

2) ALUNNI DOMICILIATI

3) ALUNNI RESIDENTI NELL'ALTRO COMUNE APPARTENENTE ALL'ISTITUTO

4) ALUNNI NON RESIDENTI: la priorità all'accesso viene determinata sulla base dei seguenti criteri:

- persone tutelate dalla legge 104/92 (previo impegno del comune di residenza a sostenere il percorso scolastico);
- alunni in situazioni di disagio sociale (documentata dai servizi sociali e previo impegno del comune di residenza a sostenere il percorso scolastico);
- alunni che hanno frequentato l'istituto nell'ordine di scuola precedente;
- età anagrafica: si dà la precedenza agli alunni con maggiore età (infanzia);
- alunni con fratelli e sorelle che frequentano il plesso;
- alunni con un solo genitore;

- alunni con genitori entrambi lavoratori;
- alunni affidati a familiari residenti nel comune del plesso;
- figli militari Nato.

I criteri espressi al punto 4 sono utilizzati anche per i punti 2 e 3.

#### ***Liste alunni accolti e liste d'attesa (infanzia)***

Le liste degli alunni accolti e l'eventuale lista d'attesa, stilate secondo i criteri sopra indicati, verranno predisposte nei giorni successivi al termine delle operazioni di iscrizione e sono consultabili presso la segreteria.

#### ***Anticipatari (infanzia)***

I bambini che compiranno i tre anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile saranno accolti in base ai posti disponibili e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa.

Il collegio dei docenti si riserva annualmente di darne una valutazione pedagogica e didattica in base all'autonomia personale raggiunta come previsto dal DPR 89/2009 art. 2, c. 2d. Fondamentale è l'autonomia nelle funzioni fisiologiche di base; i nati entro il 31 dicembre hanno comunque la precedenza.

#### ***Anticipatari (primaria)***

In fase di domanda di iscrizione è opportuno un raccordo con la scuola dell'infanzia di provenienza e con la famiglia.

#### ***Iscrizioni fuori termine (infanzia)***

Tutte le iscrizioni pervenute successivamente al termine stabilito, saranno subordinate all'eventuale disponibilità dei posti per rinuncia e considerate solo ad esaurimento delle liste d'attesa. Saranno valutate secondo i medesimi criteri.

#### ***Iscrizioni in corso d'anno***

Qualora ci fossero iscrizioni in corso d'anno di alunni non residenti, l'Istituto li accoglierà seguendo i seguenti criteri:

- situazioni vincolanti a causa di disposizioni giuridiche
- classi con meno di venticinque alunni
- garanzia di un equilibrato proseguimento nell'ambito educativo-didattico di tutti i soggetti coinvolti.

Per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, il Team docenti si riserva un periodo di osservazione dello studente di un mese, prima di valutare la definitiva assegnazione alla classe/sezione.

### **Criteri per la formazione delle classi**

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

Vengono definiti i seguenti criteri generali, proposti dal collegio dei docenti e adottati dal consiglio d'Istituto:

- considerazioni emerse nella presentazione degli alunni da parte dell'ordine di scuola precedente e delle famiglie con formazione dei gruppi classe:
  - entro l'inizio di settembre per la scuola dell'Infanzia. Gli eventuali aggiustamenti avverranno entro la fine di ottobre e verranno comunicati alle famiglie
  - entro la fine di settembre per le classi di scuola primaria. Gli eventuali aggiustamenti saranno vagliati dalla Dirigente e comunicati alle famiglie entro la metà di ottobre
  - entro l'inizio di settembre per le scuole secondarie di primo grado (assetto definitivo)
- costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni e eterogenee al loro interno tenendo presenti: livello di preparazione, dinamiche comportamentali, cittadinanza, alunni con bisogni speciali, alunni ripetenti, componente di genere (maschile e femminile);
- in caso di presenza di gemelli, salvo motivate esigenze e dopo un colloquio con i docenti, si procederà alla collocazione in sezioni diverse per favorire una crescita autonoma.
- in presenza di richiesta di cambio sezione, il Dirigente può convocare i Consigli di Classe / Team per valutare la singola situazione in base a gravi e comprovati motivi
- Viene riservata al Dirigente Scolastico con il Consiglio di Classe / team docenti la valutazione di casi particolarmente problematici.

Nella scuola dell'infanzia viene adottato come criterio aggiuntivo rispetto a quelli generali, l'eterogeneità dell'età anagrafica.

#### *Scuola dell'Infanzia*

Nei mesi di aprile/maggio/giugno precedenti l'inizio dell'anno scolastico si avvia un percorso di conoscenza scuola-famiglia con un calendario di incontri che sarà comunicato per tempo tramite il sito web. Altre iniziative di accoglienza previste dalla scuola dell'Infanzia sono:

- Festa dell'accoglienza per genitori e bambini nuovi iscritti.
- Colloqui individuali calendarizzati invece i primi giorni di settembre.
- Inserimento dei nuovi iscritti dopo alcuni giorni dall'avvio del nuovo anno scolastico per favorire il processo di adattamento all'ambiente scolastico e alle regole di comportamento.

#### *Scuola primaria*

I gruppi classe saranno formati dai docenti dei relativi team, con la supervisione del coordinatore, dopo un breve periodo di osservazione, in cui i bambini vengono assegnati a gruppi classe non definiti.

Al termine di tale periodo il Dirigente Scolastico o un delegato procederà all'abbinamento delle singole sezioni al rispettivo team di docenti.

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

#### *Scuola secondaria di I grado*

Le classi saranno formate da un'apposita commissione individuata dal DS, nel mese di giugno secondo i criteri generali sopra indicati e dopo opportuni contatti con i docenti della scuola primaria. Eventuali richieste delle famiglie saranno accolte solo se seriamente motivate, prima della formazione delle classi. Il Dirigente scolastico procederà all'abbinamento dei docenti alle classi.

#### **Criteri per l'accorpamento di classi intermedie**

Qualora si configuri la necessità di accorpare le classi, queste verranno abbinate all'interno dello stesso plesso.

Il Dirigente Scolastico provvederà in seguito all'abbinamento classe/docente, cercando di garantire la presenza nella classe di insegnanti di riferimento, valutando con attenzione eventuali situazioni da tutelare.

#### **Criteri per la divisione di classi intermedie**

Qualora si configuri la necessità di dividere le classi, i docenti coinvolti procederanno alla costituzione di gruppi equamente eterogenei in base a:

- differenza di genere;
- livello di competenza/apprendimenti;
- equa distribuzione casi problematici.

Il Dirigente Scolastico provvederà in seguito all'abbinamento classe/docente, cercando di garantire la presenza in ogni classe di insegnanti di riferimento, valutando con attenzione eventuali situazioni da tutelare.

#### **Continuità tra ordini di scuola**

Per valorizzare i momenti di passaggio che segnano le tappe principali di apprendimento e di crescita di ogni alunno, pur nella specificità dei diversi ordini di scuola, si deve garantire una continuità educativa indispensabile per un'armonica crescita evolutiva. Tempi, modalità e strumenti per raggiungere questo obiettivo saranno fissati dai docenti delle rispettive scuole. Sono previsti contatti tra insegnanti delle future classi prime e delle scuole di provenienza di tutti gli alunni.

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell'Istituto, ha una sua continuità con le scuole secondarie di II grado. Le finalità, gli obiettivi, le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento (Ptof).

#### **Inserimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali**

L'integrazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (Bes), comprendente alunni con disabilità, disturbo specifico dell'apprendimento (Dsa), alunni in situazione di svantaggio linguistico (L2) e socio-culturale, alunni con disturbi evolutivi specifici, è realizzata attraverso percorsi individualizzati, in stretta interazione tra famiglia, scuola e territorio.

I Consigli di classe (team per la primaria e per la scuola dell'infanzia) hanno il compito di monitorare gli alunni con certificazione (disabilità e Dsa), individuare gli studenti con Bisogni

Educativi Speciali, redigere e deliberare un Piano Didattico Personalizzato (Pdp), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

I docenti sono supportati in questa azione dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (GLI) che si riunisce almeno due/ tre volte l'anno scolastico con i seguenti compiti:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione del Piano per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, che viene allegato al Ptof.

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

Casi particolari di alunni in serie difficoltà che dovessero comunque rivelarsi nel corso dell'anno scolastico vanno tempestivamente segnalati per iscritto, a cura degli insegnanti del modulo/classe, al docente responsabile che si occupa di tali situazioni, così da poter contattare la famiglia per la richiesta della diagnosi funzionale all'Azienda sanitaria competente.

Il docente responsabile farà riferimento ai Protocolli elaborati in sede di Collegio docenti e approvati dal consiglio di Istituto per le seguenti situazioni particolari:

1. Protocollo di accoglienza alunni stranieri
2. Protocollo di Prevenzione delle Crisi Comportamentali
3. Protocollo di accoglienza alunni adottivi/affidatari

Il Consiglio di Istituto, nel predisporre il programma annuale, riserverà un'equa somma per l'acquisto di materiale didattico specifico per gli alunni con bisogni speciali.

Detto materiale sarà acquistato sulla base delle precise richieste del GLI di istituto.

### **Criteri per l'elaborazione, la revisione e la condivisione del Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità educativa, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il PTOF dell'Istituto e con la normativa vigente è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola e viene stipulato con il coinvolgimento della Dirigenza, dei docenti, degli studenti, dei genitori e del personale ATA attraverso un processo di sensibilizzazione e scambio continuo mirante al successo formativo degli alunni.

Tale documento redatto dalla Commissione Legalità e ratificato dagli organi collegiali di competenza viene revisionato con scadenza triennale o in caso di necessità. Il documento viene presentato nella giornata di scuola aperta, pubblicato sul sito della scuola e condiviso con le famiglie degli alunni iscritti durante una riunione fissata ad inizio anno. Il patto di corresponsabilità vale per tutto il ciclo scolastico.

### **Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature**

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

In ogni plesso su proposta del Collegio Docenti e designazione del Dirigente Scolastico, operano docenti responsabili della conservazione e distribuzione dei materiali presenti nei laboratori. Tutti coloro che li utilizzano si assumono la responsabilità della buona conservazione del materiale. Un uso improprio verrà sanzionato come da regolamento disciplinare.

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

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

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

### **Regolamento dei laboratori di informatica**

La cura dei laboratori è sotto la diretta responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico per ogni laboratorio viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori e le richieste di acquisizione dei materiali.

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante.

Per ogni altra esigenza relativa al materiale si deve contattare il responsabile. L'Istituto si è comunque dotato di un regolamento per l'utilizzo corretto e consapevole del laboratorio di informatica e dei relativi moduli annessi.

### **Utilizzo dei dispositivi digitali**

I file possono essere salvati dagli studenti sul disco rigido o preferibilmente su drive all'interno della cartella intestata all'utente o alla classe.

I docenti devono invece salvare i loro documenti esclusivamente in drive. E' assolutamente vietato salvare dati sensibili o documenti personali sul disco rigido.

I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi dal responsabile delle attrezzature informatiche di plesso o dal tecnico assegnato alla scuola annualmente.

Alla fine di ogni anno scolastico è cura dei singoli docenti eliminare tutti i file creati dai propri alunni su disco fisso; comunque sarà prevista la formattazione del pc da parte del tecnico alla fine di ogni anno scolastico.

### **Utilizzo dei telefoni**

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

Non è ammesso da parte di alunni l'utilizzo del cellulare personale.

Per quanto riguarda i docenti, durante le ore di lezione e gli intervalli non è possibile utilizzare il proprio smartphone, salvo comprovate esigenze di servizio a carattere di urgenza.

### **Utilizzo dei social personali**

I docenti e il personale ATA non possono pubblicare sui propri social immagini o commenti relativi alle attività scolastiche, che riprendano il volto dei minori in modo da renderli riconoscibili; è assolutamente vietato, come indicato nel Codice di disciplina dei dipendenti pubblici, ledere l'immagine dell'Istituto con dichiarazioni oltraggiose ai danni dell'istituzione scolastica.

Per quanto riguarda gli alunni e le loro famiglie, è assolutamente vietato ledere l'immagine dell'Istituto con dichiarazioni oltraggiose ai danni dell'istituzione scolastica o dei suoi utenti.

Si rammenta ai genitori che l'utilizzo dei social nella fascia d'età fino ai 14 anni è regolamentata per legge a tutela dei ragazzi e che è responsabilità dei genitori vigilare sull'uso corretto di tali strumenti.

### **Uso delle immagini**

Gli insegnanti sono autorizzati a fotografare e/o filmare gli alunni in contesti scolastici per scopi didattici legati alle attività programmate dalla scuola. Le immagini possono essere esposte all'interno dei plessi al fine di documentare lo svolgimento della programmazione didattica e i progressi degli alunni, le fotografie saranno conservate all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario con riferimento alle finalità didattiche e di documentazione. Non è consentito ai docenti conservare le immagini in formato digitale sui propri device (telefoni, computer, tablet ecc.), o portarle al di fuori dei locali scolastici. A tutela della privacy, non è inoltre consentito a nessuno di appropriarsi delle immagini.

Le famiglie dovranno comunque firmare il modulo di autorizzazione/informativa sulle immagini sul libretto personale (scuola primaria-secondaria di primo grado)/tramite modulo fornito dai docenti (scuola infanzia).

Per la partecipazione ai concorsi o alle attività esterne alla scuola, saranno fornite alle famiglie le opportune informazioni sull'utilizzo dei dati personali e sarà richiesta specifica liberatoria.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie effettuate dai genitori durante le recite o le feste scolastiche. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate esclusivamente a un ambito familiare o amicale, e non per la diffusione pubblica. Come indicato nelle FAQ del sito del Garante della Privacy, la condivisione di tali immagini al di fuori di un contesto privato richiede il consenso esplicito delle persone ritratte, o dei genitori degli altri alunni nel caso di fotografie che coinvolgono più soggetti.



### **Elezioni rappresentanti mensa**

La componente dell'istituto nelle commissioni (una per comune) è costituita da un genitore e un docente per ogni plesso.

I rappresentanti dei genitori (due per ogni plesso, di cui uno supplente) nella commissione mensa saranno eletti in occasione delle assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Sarà data opportuna comunicazione ai genitori per la raccolta delle candidature. Il docente sarà eletto in ogni plesso nel proprio collegio. Per entrambe le componenti sarà eletto un membro supplente. In caso di decadenza subentrerà il primo dei non eletti.

I membri saranno in carica per tre anni.

## **GESTIONE RISORSE**

### **Gestione economica**

Il Regolamento per l'attività negoziale del dirigente scolastico è stato aggiornato al DI 129/2018(Nuovo Regolamento di contabilità nelle scuole).

### **Gestione delle risorse umane**

Si rimanda alla contrattazione d'istituto.

### **Comunicazione con la segreteria**

Le comunicazioni con la segreteria possono avvenire in presenza nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, come comunicato sul sito della scuola. Le e-mail inviate in segreteria devono essere inoltrate esclusivamente in orario di apertura della scuola tra il lunedì e il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, utilizzando gli indirizzi [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it) e [segreteria@icmoro.it](mailto:segreteria@icmoro.it). La segreteria risponderà comunque solo in orari d'ufficio.

Nessuna mail può essere indirizzata agli indirizzi nominativi del personale di segreteria.

### **Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del PTOF d'istituto.

Essa avviene tenendo conto globalmente e non in modo gerarchico dei seguenti criteri:

- continuità didattica: in generale, tutti i docenti assegnati alle diverse sezioni e classi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sezioni e classi;
- esperienza professionale e culturale (anzianità di servizio, titoli di studio, aggiornamento, incarichi ricoperti, altri aspetti del *curriculum vitae*);
- in generale, nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, si terrà conto, ma non esclusivamente, dell'ambito didattico nel quale il docente dimostra una particolare professionalità; l'assegnazione delle discipline e/o ambiti disciplinari terrà conto di continuità didattica, valorizzazione competenze ed attitudini personali, percorsi di formazione specifici.
- in caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, si procederà

all'assegnazione ad altro plesso e/o classe.

- in assenza di situazioni di continuità o per garantire in ogni sezione uno o più docenti a tempo indeterminato, nella considerazione dell'interesse generale dell'istituto e soprattutto per consentire a tutti gli studenti una didattica ottimale, sentiti i responsabili di plesso e i docenti interessati, il Dirigente effettuerà le assegnazioni ai plessi e/o alle classi;

Si cercherà di ripartire equamente i carichi di lavoro (per es. orario antimeridiano e pomeridiano, mense).

L'orario del docente in servizio part time verrà strutturato tenendo conto in base ai bisogni della situazione delle singole classi, valutando un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del team dei docenti.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

Tenendo conto dell'unicità delle graduatorie di primaria e secondaria di I grado, qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi

b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso.

a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria.

c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico.

d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI A TUTELA DELLA SICUREZZA**

### **Criteri di sostituzione docenti assenti in caso di supplenze temporanee**

Utilizzo, nell'ordine, di

1. ore a recupero (docenti che hanno fruito di permessi orario)
2. docenti in orario liberi per assenza della classe
3. ore in compresenza tenendo conto delle ore di potenziamento
4. anche docenti di sostegno della classe, se compatibile con la vigilanza dell'alunno seguito e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza nella scuola
5. ore eccedenti retribuibili secondo contratto integrativo

6. utilizzo degli insegnanti di sostegno in classi diverse dalle proprie, se è assente l'alunno seguito (*i docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno loro affidato*)
7. eccezionalmente suddivisione studenti in altre classi che tenga conto del sovraffollamento e dell'età degli alunni (l'organizzazione dei gruppi deve essere predisposta a inizio anno).

In caso di assenza del docente di sostegno su alunni tutelati da L.104/1992 art 3 comma 3 verrà sostituito secondo i criteri di cui sopra con priorità per le figure che già l'alunno conosce.

Nel caso di assenze dei docenti, i docenti supplenti svolgeranno attività didattiche; qualora l'assenza si prolunghi saranno previste attività inerenti la disciplina in cui il docente è assente.

Ad inizio anno il Dirigente Scolastico invita a dichiarare la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario di servizio obbligatorio per l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, segnalando alla segreteria uno o più fasce di disponibilità.

Nel corso dell'anno scolastico, il docente coordinatore di plesso o incaricato provvede a

- attivare la sostituzione del docente assente considerando i criteri individuati
- individuare i colleghi disponibili ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento per supplenze
- assegnare le ore di sostituzione rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso, il criterio di rotazione ed equa distribuzione.

Sono auspicabili disponibilità per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente.

Si ricorda che personale esterno alla scuola, educatori compresi, non hanno obblighi e non possono svolgere vigilanza.

Si sottolinea che il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti.

### Sicurezza

Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo/bacheca della sicurezza ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal D.lgs. 81/2008.

### **Vigilanza alunni**

Il dirigente scolastico ha compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici nell'esercizio della funzione di vigilanza.

### **Docenti**

I docenti hanno la responsabilità della vigilanza sugli alunni delle classi a loro assegnate durante tutte le attività didattiche, in base a orari e disposizioni date per ogni plesso. La vigilanza degli alunni deve essere garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, degli intervalli, fino alla permanenza degli alunni nell'edificio, secondo disposizioni date per ogni plesso.

Durante l'orario di servizio o le attività scolastiche concordate, i docenti sono tenuti a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori, adottando, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo.

La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti, nei momenti ricreativi, durante il percorso dall'aula alla palestra o laboratori e viceversa. Deve essere altresì esercitata durante il tragitto dall'aula all'uscita dell'edificio al termine delle lezioni e durante la mensa e il dopo mensa.

I docenti possono autorizzare gli alunni a uscire dalla classe, di norma uno alla volta, per l'uso dei servizi igienici o per particolari emergenze, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano in caso di alunni con bisogni speciali o che richiedano particolare sorveglianza; è severamente vietato allontanare gli alunni dalla classe e lasciarli incustoditi negli spazi della scuola o affidarli alla custodia dei collaboratori scolastici durante le lezioni. Saranno affidati ai collaboratori solo per l'assistenza in casi eccezionali o motivati.

Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, sarà lui stesso a garantire la vigilanza sulla classe. In presenza di educatori comunali e professionisti esterni la responsabilità sul gruppo classe è dell'insegnante. I docenti che iniziano il loro servizio dopo la prima ora, per garantire la sicurezza sono tenuti a farsi trovare, già al suono della campana o al cambio dell'ora, davanti all'aula interessata.

I docenti sono invitati a segnalare al dirigente scolastico o al Dsga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani e ogni anomalia dovesse verificarsi.

Va sottolineato il fatto che la sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d'istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro sia organizzato dall'istituzione scolastica.

### **Vigilanza alunni con bisogni speciali**

I docenti di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e/o dell'educatore comunale, devono vigilare con cura sui minori con disabilità o con bisogni speciali e supportarli nella gestione della propria persona o nelle relazioni con gli altri.

I collaboratori scolastici, individuati dal Dsga, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza degli alunni con disabilità.

### **Collaboratori**

Ai collaboratori scolastici è affidato il compito di garantire la vigilanza sugli alunni nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, durante il cambio dei docenti, nei corridoi in occasione delle uscite degli alunni dalle aule e dai laboratori per l'utilizzo dei bagni o altro. Il dovere di vigilanza sui minori deve essere adeguato all'età degli alunni e a eventuali casi particolari.

Per favorire la conoscenza dell'organizzazione interna, sarà definito un prospetto sintetico relativo al piano dei collaboratori scolastici concordato con i medesimi, con relativi orari e date, turni di alternanza nella vigilanza e nelle pulizie fino al termine dell'anno scolastico (salvo assenze/sostituzioni) di cui sarà data massima diffusione con affissione nei singoli plessi. Saranno svolti periodici accertamenti dal Dsga o suoi delegati.

Si richiama contestualmente la necessità di creare climi e atteggiamenti di generale collaborazione in proposito con i collaboratori scolastici attraverso:

- promozione ed educazione di abitudini negli alunni al rispetto di spazi e arredi utilizzati;
- riordino e sgombero quotidiano, da parte di docenti e alunni, di banchi, relativi ripiani, cattedre, armadi (ecc.);
- completo sgombero di pareti, vetri, cassette (ecc.) da materiale scolastico alla chiusura estiva al fine di consentire pulizie straordinarie.

### **Ingresso alunni**

Si ricorda che l'orario di apertura della scuola è fissato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattutine e pomeridiane), pertanto:

- i cancelli ed il portone di ingresso non saranno aperti agli alunni prima, salvo diversa autorizzazione in casi particolari a firma del dirigente o suo delegato, la vigilanza è competenza dei genitori, ma sarà anche cura dei collaboratori scolastici vigilare gli ingressi;
- cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti devono trovarsi nelle rispettive aule o nell'atrio, come concordato nei singoli plessi, per ricevere gli alunni sotto responsabilità propria personale;
- l'accesso degli alunni sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici;
- ulteriori disposizioni per singoli plessi, adattate annualmente al contesto, saranno impartite dai rispettivi Coordinatori e allegate al presente regolamento;
- gli alunni, i genitori e i docenti dovranno presentarsi a scuola con un abbigliamento consono alle attività didattiche, rispettoso del decoro delle istituzioni e delle necessità didattiche.

### **Intervallo**

L'intervallo costituisce per gli alunni una pausa didattica necessaria e indispensabile, pedagogicamente utile a mantenere viva l'attenzione durante le lezioni. Salvo in occasioni eccezionali, in cui durante lo stesso intervallo si ravvisino situazioni di pericolo, tale momento di ricreazione deve essere garantito. Si sottolinea tuttavia che per i docenti aumenta la necessità di rigorosa e diretta vigilanza degli alunni di cui portano piena responsabilità

personale, civile e penale. I collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti soprattutto nella sorveglianza dei bagni, dei corridoi e degli atri; pertanto devono essere sospese le pulizie salvo interventi di emergenza.

Nell'utilizzo, durante l'intervallo, di spazi interni o esterni comuni sarà necessario rispettare le seguenti disposizioni:

- se una classe si trova in uno spazio circoscritto (interno o esterno) la sua vigilanza è affidata al docente o ai docenti assegnati;
- se più classi si trovano in uno spazio comune (interno o esterno) sarà necessario seguire le disposizioni elaborate per i singoli plessi dai rispettivi Coordinatori.

### **Uscita alunni**

Al termine delle lezioni gli alunni devono già essere pronti per l'uscita segnalata dal suono della campana. I genitori hanno il dovere di riprendere i figli (all'uscita) secondo le disposizioni che ogni plesso ha fissato, non è pertanto consentito trattenere (se non per gravi motivi di sicurezza-vigilanza- organizzative) gli alunni nelle aule oltre il preciso orario di fine lezioni.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita secondo disposizioni date per i singoli plessi.

In caso di ritardo dei familiari o dei delegati gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e, nell'eventualità che il ritardo si protragga oltre l'orario di servizio dei collaboratori, si chiederà l'intervento della polizia municipale.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno affidati ai genitori o a delegati maggiorenni tramite apposito modulo che viene acquisito agli atti dalla scuola, a settembre all'avvio dell'anno scolastico ed aggiornati eventualmente in itinere.

Gli alunni della scuola secondaria saranno affidati ai genitori o delegati maggiorenni tramite apposito modulo acquisito agli atti dalla scuola prima dell'avvio dell'anno scolastico, nei seguenti casi:

- uscita anticipata;
- uscita al termine delle lezioni senza adesione al progetto autonomia.

Gli alunni della secondaria di primo grado che hanno aderito al "progetto autonomia" compilando e restituendo la modulistica fornita dai docenti saranno accompagnati all'uscita.

I moduli del progetto autonomia (scuola secondaria) e quello di delega (tutti gli ordini di scuola) hanno validità annuale, salvo casi in cui sopraggiungano necessari cambi di decisione.

Eventuali sporadiche uscite anticipate vanno richieste dalla famiglia e autorizzate dai docenti; uscite ripetute, se motivate, vanno autorizzate dal dirigente scolastico;

### **Accesso genitori nelle scuole**

I genitori possono accompagnare e attendere gli alunni come da disposizioni date all'inizio dell'anno per i singoli plessi, nel rispetto dell'orario della giornata scolastica.

All'ingresso il docente assumerà la responsabilità di vigilanza all'interno dell'edificio e il genitore o delegato non potrà accedervi, mentre all'uscita la responsabilità della sorveglianza passa dal docente al genitore o delegato.

L'accesso alla scuola è consentito solo al genitore o a un suo delegato e, nel caso abbia con sé un minore, questi è affidato alla sua unica sorveglianza. Anche gli alunni della scuola secondaria che escono in autonomia dovranno rispettare gli orari e non sostare negli spazi della scuola oltre gli orari stabiliti.

E' vietata la presenza dei genitori nella scuola e pertinenze esterne durante le lezioni, l'ingresso e l'uscita, salvo situazioni eccezionali e gravi. Come già comunicato, i genitori non possono avere colloqui con le insegnanti nei momenti di ingresso uscita o in altri momenti non autorizzati. Solo in caso di reale emergenza il genitore può chiedere al collaboratore scolastico di comunicare con l'insegnante prima dell'inizio delle lezioni. Il collaboratore verificherà la disponibilità dell'insegnante che darà disposizioni in merito.

Per comunicazioni brevi o urgenti è necessario concordare con i singoli docenti tramite il libretto scolastico o "Nuvola" o mail istituzionale; il docente risponderà in orario di apertura della scuola e/o della segreteria.

Per la scuola dell'Infanzia sono pianificati due momenti di colloquio in presenza nei mesi di novembre e maggio, a cui le famiglie possono accedere tramite prenotazione presso il plesso "Ponti". In ogni caso, i genitori o gli insegnanti possono richiedere ulteriori colloqui individuali in base alle necessità, che possono essere concordati anche online in caso di esigenze lavorative entro le ore 18:00.

Per la scuola primaria sono fissati due momenti annuali per il ricevimento di tutte le famiglie, che sono comunicati preventivamente. Ad eccezione dei colloqui già a calendario e solo in casi eccezionali, il team dei docenti, potrà convocare i genitori per un colloquio in presenza o online attraverso piattaforma meet in orario di apertura della scuola. Anche i genitori potranno chiedere colloqui con gli insegnanti tramite libretto personale con le modalità sopra indicate.

Per le scuole secondarie di primo grado, i colloqui individuali si svolgono di regola in presenza, negli orari di apertura della scuola, ma, su richiesta dei genitori per motivate esigenze, potranno essere fissati online. Per organizzare più efficacemente il servizio, i genitori devono prenotare tramite registro elettronico i colloqui settimanali, previsti in orario anti-meridiano; per garantire una maggiore accessibilità al servizio, si prevedono inoltre due colloqui all'anno in orario serale, che si svolgeranno in videoconferenza.

Durante i colloqui i genitori (o delegati) non dovranno portare con sé i loro figli o altri minori in quanto affidati alla loro unica sorveglianza e responsabilità, non compatibile con un proficuo dialogo con le insegnanti.

Tutti gli adulti che, a qualsiasi titolo, interagiscono in ambito scolastico devono assumere comportamenti volti a favorire ogni forma di collaborazione scuola-famiglia. Al fine di favorire il crearsi del clima di collaborazione necessario all'instaurarsi di un proficuo dialogo educativo, personale e genitori sono tenuti a mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di ciascuno. Ne consegue che sono tassativamente vietate polemiche o dissidi fra adulti in presenza degli alunni o tramite comunicazioni scritte sui diari o quaderni di questi ultimi; sono altresì da evitare quei comportamenti che possano essere percepiti come minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori da parte di dipendenti, genitori e alunni.

Si ricorda che la documentazione medica (diagnosi, certificati medici, referti del pronto soccorso...) va tempestivamente consegnata in busta chiusa in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico. Anche la documentazione legale, se pertinente, va consegnata con le stesse modalità.

Per segnalare i genitori, prima di rivolgersi al Dirigente, sono invitati a contattare il coordinatore del plesso.

### **Ingresso posticipato**

Gli alunni giunti a scuola in ritardo sono ammessi in classe accompagnati dai collaboratori scolastici dopo che i genitori o delegati, abbiano compilato la giustificazione sul libretto.

Nel caso non abbiano la giustificazione provvederanno il giorno successivo.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati ad entrare a scuola al cambio dell'ora, per non interrompere lo svolgimento della lezione.

Ingressi posticipati ripetuti verranno segnalati al Dirigente per le opportune verifiche del caso ed eventuali sanzioni disciplinari.

### **Uscita anticipata**

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, previa autorizzazione del docente di classe, purché prelevati dai genitori o da un delegato maggiorenne. Il docente annoterà l'uscita anticipata sul registro online, mentre il familiare che preleva l'allievo dovrà firmare un apposito modulo e attendere nell'atrio l'uscita dell'alunno dalla classe accompagnato dai collaboratori scolastici.

Le uscite (tranne quelle per sopravvenuti motivi di salute) saranno di norma autorizzate al cambio ora (scuola secondaria).

Uscite anticipate ripetute verranno segnalate al Dirigente per le opportune verifiche del caso ed eventuali segnalazioni agli organi competenti.

### **Assenze scuola dell'Infanzia**

Per assenze brevi il genitore o un suo delegato informa direttamente le insegnanti. Se l'assenza si prolunga per 30 giorni senza alcuna giustificazione/comunicazione all'insegnante e/o al dirigente, si procederà al depennamento.

### **Accesso personale esterno**

Per tutte le attività che richiedono l'accesso di estranei all'interno della scuola, anche a titolo gratuito, è necessaria l'autorizzazione da parte del Dirigente che deve essere richiesta con un congruo anticipo, anche al fine di consentire le eventuali verifiche per gli adempimenti connessi al D.lgs. n.39 del 2014.



### **Infortuni**

Per ogni infortunio degli alunni occorre informare la famiglia e compilare l'apposito modulo disponibile sul sito della scuola. Per ogni infortunio del personale scolastico occorre compilare l'apposito modulo disponibile sul sito della scuola.

Per l'eventuale avvio del procedimento assicurativo è obbligatoria la certificazione medica del Pronto Soccorso che va consegnata in segreteria in presenza o tramite posta elettronica (casella di posta dedicata). La e-mail con la documentazione medica va inoltrata alla segreteria esclusivamente in orario d'ufficio da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 16:00. La mail verrà elaborata in orario di servizio.

In caso di incidente grave per il quale occorra l'immediato ricovero al pronto soccorso, bisogna avvertire tempestivamente la famiglia e contemporaneamente chiamare l'ambulanza telefonando al n°112, quindi avvisare subito l'ufficio di segreteria. Né docenti, né personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato all'ospedale. Qualora nessun familiare sia reperibile, il docente di classe o i collaboratori presenti sono autorizzati a predisporre l'accompagnamento dell'alunno in ospedale.

### **Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) attraverso i modelli precompilati, disponibili sul sito dell'Istituto. La somministrazione è possibile solo per alunni affetti da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili, ma comunque noti e risolvibili, attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze mediche specialistiche.

L'auto-somministrazione del farmaco da parte dello studente può essere consentita su autorizzazione del Dirigente Scolastico da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione.

### **Esoneri**

Durante le lezioni di educazione fisica gli alunni esonerati si recano comunque in palestra con il rispettivo gruppo-classe.

Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica, in base alla richiesta effettuata dalla famiglia, hanno la possibilità di essere accolti nella classe concordata con i docenti coordinatori di classe per le attività di studio assistito o di uscire dalla scuola. In caso di scelta, l'attività alternativa sarà in linea con la delibera del collegio docenti.

### **Funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenza, sciopero, assemblea sindacali**

In caso di assenza improvvisa, non programmata, il docente assente dovrà avvisare tempestivamente la segreteria e il referente di plesso, il coordinatore di plesso organizzerà la vigilanza in attesa di nuove disposizioni. Solo in casi eccezionali, gli alunni saranno suddivisi in equa misura tra le sezioni/classi per il tempo strettamente necessario all'arrivo del supplente e/o di un docente a disposizione.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale l'attività didattica potrà subire una riorganizzazione interna con cambiamenti d'orario, comunicati alle famiglie almeno cinque giorni prima.

In caso d'improvvisa inagibilità dell'edificio scolastico, dovuta a gravi pericoli imminenti, la scuola comunicherà tramite il sito istituzionale la sospensione dell'attività didattica, motivandola opportunamente.

Le attività didattiche potranno essere garantite a distanza, previa comunicazione con le famiglie, per il tempo strettamente necessario ad una riorganizzazione con l'utilizzo di eventuali spazi disponibili, prioritariamente nel comune in cui è ubicato il plesso; solo in caso di chiusura superiore a una settimana e in assenza di disponibilità sul territorio, potrà essere prevista la ricollocazione delle classi nei plessi del comune limitrofo.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI**

### **Premessa**

Il compito della scuola è far acquisire, non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità.

Il "Regolamento disciplinare" dell'Istituto Comprensivo Moro si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria emanato con DPR n. 249 del 24 giugno 1998, modificato e integrato dal DPR 235/2007 e accompagnato dalla nota Miur 3602/P0 del 2008.

Il Regolamento avrà una breve sezione dedicata alla scuola primaria. L'obiettivo delle indicazioni contenute nel presente Regolamento rafforza l'alleanza educativa tra famiglie, studenti e docenti in quanto le parti assumono impegni e responsabilità condividendo un percorso di crescita; la scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per contrastare atti di profondo disvalore sociale. Vengono di seguito presentate le mancanze disciplinari, le sanzioni correlate, gli organi competenti alla loro irrogazione e le procedure.

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto, è consultabile sul sito e accompagna il Patto di corresponsabilità. Viene presentato alle famiglie nelle riunioni di presentazione della scuola (periodo delle iscrizioni) e sottoscritto da alunni e genitori a inizio anno scolastico.

Il presente documento implementa e completa il Regolamento di Istituto.

### Principi generali

Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola e sono finalizzate alla riflessione, alla riparazione del danno e al recupero della fiducia in sé; vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti e della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità, tenendo conto delle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno. Saranno evitati comportamenti mortificanti per lo studente e limitati gli eventuali allontanamenti dalla comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Ai sensi del regolamento sulla valutazione (DPR 122/09 art. 7) tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e non incidono sulla valutazione relativa al profitto. Anche i comportamenti che avvengono nelle pertinenze dell'edificio scolastico (ingresso, parcheggi...) e in prossimità dell'orario scolastico possono essere sanzionati, previa opportuna verifica dei responsabili.

L'utilizzo dei social e le dinamiche relazionali tra pari fuori orario scolastico devono essere vigilati dalle famiglie, la scuola tuttavia collabora con i genitori all'educazione e alla formazione sull'uso corretto degli strumenti digitali e sulla consapevole convivenza civile, anche segnalando alle famiglie comportamenti impropri di cui è venuta a conoscenza. In caso di gravi comportamenti il Dirigente Scolastico potrà comunicarli congiuntamente anche ai servizi sociali o alle autorità competenti.

Sarà cura della scuola l'eventuale possibilità di offrire il supporto dello psicologo scolastico agli alunni sanzionati.

In caso di atteggiamenti che, pur nella loro violenza, si potrebbero configurare come "Crisi comportamentali", è opportuno seguire la procedura definita nel "Protocollo di prevenzione delle crisi comportamentali".

In caso di comportamenti che possono configurarsi come atti di bullismo o cyberbullismo, verranno attivate le procedure previste nell'e-Policy della scuola e convocato il tavolo tecnico, all'uopo istituito.

### Mancanze disciplinari e sanzioni

Di seguito si presentano gli ambiti relativi ai comportamenti sanzionabili:

- arrecare danno e offesa alla persona e all'istituzione scolastica;
- fare uso improprio e/o danneggiare strutture, attrezzature e materiale della comunità scolastica;
- assolvere in modo inadeguato i propri doveri scolastici;
- compromettere le condizioni di sicurezza e salute;
- compiere atti perseguibili penalmente.

Per tali comportamenti vengono individuati 4 livelli sanzionatori a gravità crescente:

- SANZIONI TIPO "A": richiamo verbale;
- SANZIONI TIPO "B": richiamo scritto sul Registro di classe elettronico;
- SANZIONI TIPO "C": richiamo scritto sul Registro di classe elettronico e sospensione con obbligo di frequenza e/o dispensa dalle visite di istruzione.

- **SANZIONI TIPO "D":** Richiamo scritto sul Registro di classe elettronico e allontanamento dalla comunità scolastica e/o dispensa dalle visite di istruzione.

Per mancanze di gravità tale da comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, oltre 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, si fa riferimento a quanto definito dal DPR 249/98 (Statuto degli studenti e delle studentesse) come modificato dal DPR 235/2007. Per la correlazione tra le mancanze disciplinari, i responsabili ad irrogarle, la procedura da seguire e i successivi provvedimenti disciplinari e interventi educativi da adottare, si fa riferimento alle tabelle seguenti.

Tali sanzioni verranno applicate agli studenti della **scuola Secondaria di I grado**.

SANZIONI DI TIPO "A"		
<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		Richiamo verbale
<b>RESPONSABILE</b>		Docente della classe
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b>		Registrazione della mancanza sul libretto personale o invio di comunicazione scritta tramite Registro Elettronico entro il giorno successivo all'accaduto, con firma dei familiari.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
A1	Disturbo e interruzione dell'attività didattica	Consegne aggiuntive, attività individuali, aiuto a compagni in difficoltà.
A2	Mancata esecuzione delle consegne	Controllo sistematico delle consegne, consegne aggiuntive.
A3	Incuria e dimenticanza del materiale scolastico	Riflessione e attività di lettura per incentivare il senso di responsabilità personale.
A4	Incuria e dimenticanza del libretto personale	Riflessione e attività di lettura per incentivare il senso di responsabilità personale.
A5	Reazione verbale con uso di espressioni scorrette nei confronti dei compagni (atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui)	Incentivazione al dialogo finalizzata al recupero del rapporto con il compagno e alla consapevolezza del danno arrecato. Eventuale riflessione scritta sull'azione compiuta. Aiuto a compagni in difficoltà.
A6	Scarsa puntualità, frequenza irregolare e assenze ingiustificate	Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico attraverso la riflessione individuale. Colloquio con i genitori
A7	Abbigliamento e comportamenti non consoni all'ambiente	Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico attraverso la riflessione individuale.

Più richiami verbali possono portare a sanzioni previste dalla tabella B.

SANZIONI DI TIPO "B"		
<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		Richiamo scritto sul Registro di classe elettronico Sospensione dell'intervallo
<b>RESPONSABILE</b>		Docente della classe (informato il coordinatore)
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b>		Registrazione della mancanza sul Registro elettronico entro il giorno successivo all'accaduto, con verifica di lettura da parte dei familiari.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
B1	Gravi eventi o comportamenti reiterati di tipo A, che impediscano lo svolgimento delle attività didattiche	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali
B2	Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica (derisioni, scherzi, dispetti verso i compagni, rifiuto non motivato di seguire le richieste di docenti o altro personale della scuola)	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali Convocazione dei genitori
B3	Uso di linguaggio scorretto	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali
B4	Disturbo continuo durante le lezioni	Consegne aggiuntive, attività individuali
B5	Uso del cellulare	Comunicazione immediata alla famiglia, che è tenuta a ritirare l'oggetto immediatamente e a rimuovere i contenuti eventualmente registrati.
B6	Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull'attività scolastica
B7	Imbrattatura dei locali scolastici non rispettandone la pulizia	Attività di pulizia
B8	Lievi violazioni alle norme di sicurezza	Attività di Ed. alla Sicurezza
B9	Possesso di oggetti che possono danneggiare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente e delle persone	Attività di Ed. alla Sicurezza; consegna dell'oggetto al docente, che lo consegnerà al responsabile del plesso; comunicazione immediata alla famiglia, che è tenuta a ritirare lo stesso entro le 14 della medesima giornata.
B10	Collegamento a siti web non pericolosi, ma comunque non indicati dai docenti	Attività di cittadinanza e costituzione Attività individuali aggiuntive

IC Aldo Moro  
Solbiate Olona (VA)

B11	Utilizzo della rete scolastica e personale, durante l'attività didattica, per iscriversi e utilizzare i social network	Attività di cittadinanza e costituzione Attività individuali aggiuntive
B12	Modifica delle impostazioni di sistema e delle schermate iniziali dei dispositivi scolastici	Ripristino delle condizioni iniziali e attività di cittadinanza e costituzione
B13	Durante l'attività didattica, sia attraverso PC che tablet e cellulare, invio di immagini che possano generare imbarazzo	Visione di film, testimonianze legate alla tematica in questione con riflessione scritta
B14	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) per denigrare, offendere, infastidire i compagni	Attivazione del Protocollo relativo alla Cybersicurity
B15	Disturbo e mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	Sospensione dell'intervallo

Ripetuti richiami scritti possono portare a sanzioni previste dalla tabella C.

SANZIONI DI TIPO "C"		
<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		<b>Richiamo scritto sul registro elettronico (nota disciplinare)</b> <b>Dispensa dalle visite di istruzione (eventualmente comminabile in presenza di comportamenti che compromettano l'armonia e la sicurezza del gruppo classe)</b> <b>Sospensione con obbligo di frequenza</b>
<b>RESPONSABILE</b>		Coordinatore di classe, sentiti i docenti del Consiglio di classe e informato il dirigente scolastico.
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b>		<b>Richiamo scritto</b> Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e verifica di presa visione da parte dei genitori di norma entro il giorno successivo all'accaduto. <b>Dispensa dalle uscite didattiche e/o sospensione con obbligo di frequenza</b> Il Coordinatore di classe sente i docenti e gli alunni coinvolti: saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio; viene convocata e ascoltata la famiglia, anche per condividere gli eventuali provvedimenti. Il Coordinatore di classe, sentito o riunito il Consiglio di classe, propone e condivide il provvedimento. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla contestazione dei fatti agli alunni o alle famiglie, con un provvedimento che deve essere motivato e che viene consegnato alle famiglie, oltre ad essere inserito nel fascicolo personale e allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe. Nel caso in cui il Consiglio di classe non venga riunito, l'accaduto sarà verbalizzato in occasione del successivo Consiglio di classe.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
C1	Gravi eventi o recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta (tipo B)	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull'attività scolastica
C2	Non rispetto delle norme di sicurezza stabilite dall'apposito Piano di Sicurezza	Attività di cittadinanza e costituzione Attività di educazione alla sicurezza Riflessione scritta sull'accaduto
C3	Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri, litigi con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali, riparazione degli oggetti danneggiati o loro sostituzione

IC Aldo Moro  
Solbiate Olona (VA)

C4	Alterazione di documenti	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali
C5	Disturbo grave e continuato durante le lezioni	Attività di cittadinanza e costituzione Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull'attività scolastica propria e altrui
C6	Falsificazione di firme	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali
C7	Uso dei dispositivi elettronici con condivisione in rete di immagini e/o suoni non autorizzati	Possibile colloquio con lo psicologo dei soggetti coinvolti Attività di riflessione e sensibilizzazione sulla classe Attivazione del Protocollo relativo alla Cybersicurezza
C8	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) per diffamare o ledere la dignità personale	Possibile colloquio con lo psicologo dei soggetti coinvolti Attività di riflessione e sensibilizzazione sulla classe Attivazione del Protocollo relativo alla Cybersicurezza
C9	Violazione del divieto di fumo (anche per sigarette elettroniche) in tutte le aree di pertinenza della scuola	Attività di cittadinanza e costituzione, educazione alla salute Riflessione sui danni causati dal fumo Sanzione economica come da normativa
Ripetuti provvedimenti di tipo C possono portare a sanzioni previste dalla tabella D		

SANZIONI DI TIPO "D"	
<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>Richiamo scritto sul registro elettronico (nota disciplinare)</b> <b>Dispensa dalle visite di istruzione (eventualmente comminabile in presenza di comportamenti che compromettano l'armonia e la sicurezza del gruppo classe)</b> <b>Allontanamento dalla comunità scolastica</b>
<b>RESPONSABILE</b>	Coordinatore di classe/ Consiglio di classe sentito il dirigente scolastico.



<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b>		<p><b>Richiamo scritto</b></p> <p><b>Dispensa dalle uscite didattiche</b> La procedura è indicata nella tabella C</p> <p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica</b> (fino a 15 giorni) Il dirigente scolastico o suo delegato sente gli alunni coinvolti e gli insegnanti; saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio; viene convocata e ascoltata la famiglia, anche per condividere gli eventuali provvedimenti. Il Coordinatore chiede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei genitori, per proporre e adottare il provvedimento. Nel caso in cui i genitori rappresentanti siano implicati nel procedimento, saranno sostituiti possibilmente con i membri del Consiglio d'Istituto. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla contestazione dei fatti agli alunni o alle famiglie, con un provvedimento in cui sono indicati espressamente i fatti accaduti, la motivazione della sanzione e le aspettative di tipo educativo. Tale provvedimento viene recapitato alle famiglie, inserito nel fascicolo personale e allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe. Contro le sanzioni disciplinari è possibile effettuare ricorso presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni.</p>
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>		<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>
D1	Gravi eventi o Recidiva dei comportamenti di tipo C	Attività di cittadinanza e costituzione: consegne aggiuntive, attività individuali di Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull'attività scolastica
D2	Ripresa o invio di immagini proprie o altrui di carattere intimo e/o sessualmente esplicite durante le attività didattiche	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali Riflessione scritta sull'accaduto Attivazione del Protocollo sulla cybersecurity Segnalazione ai servizi sociali e alle autorità competenti
D3	Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone, anche tramite social	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali Segnalazione ai servizi sociali e alle autorità competenti Attivazione del Protocollo sulla cybersecurity
D4	Violenza privata, minaccia, intimidazioni, percosse, ingiurie, che possono configurarsi come atti di bullismo e/o reati di varia natura	Attività di ed. alla sicurezza Riflessione scritta sull'accaduto Denuncia ai servizi sociali e alle autorità competenti
D5	Alterazione grave e continuata di documenti e/o delle firme	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali
D6	Furti e/o danneggiamenti volontari gravi di locali e arredi	Attività di cittadinanza e costituzione Consegne aggiuntive, attività individuali Riflessione scritta sull'accaduto Risarcimento dei danni e denuncia alle autorità competenti
D7	Violazione del divieto di possesso e/o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope in tutte le aree di pertinenza della scuola	Attività di cittadinanza e costituzione, educazione alla salute Riflessione sui danni causati dalle dipendenze Segnalazione ai servizi sociali e alle autorità competenti

### **Attività di cittadinanza e costituzione previste**

Riordino cataloghi o archivi, aiuto dei collaboratori scolastici in compiti di riordino e pulizia, riordino dell'aula o di altri spazi della scuola, frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale. Tali attività sono proposte dal coordinatore e condivise dalla famiglia.

### **Disposizioni in caso di danni a cose altrui o strutture scolastiche**

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di locali e arredi e attrezzature è tenuto a risarcire il danno. In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, verranno sensibilizzati tutti i genitori degli alunni della classe anche in vista di un eventuale risarcimento collettivo per sviluppare il senso civico, che verrà comunque concordato con il consenso dei genitori della classe. E' compito della scuola fare la stima dei danni e comunicarla al Consiglio d'Istituto che provvederà a stabilire la quota di risarcimento da richiedere alle famiglie. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

### **Disposizioni inerenti il telefono cellulare**

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche in tutti i locali della scuola; è vietato portare il cellulare e i dispositivi elettronici durante i viaggi di istruzione anche per favorire la socializzazione. Sarà cura dei docenti comunicare con i rappresentanti di classe. Durante il periodo di permanenza a scuola eventuali esigenze di comunicazione con la famiglia saranno mediate dal personale della scuola. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza in quanto l'uso del cellulare rappresenta elemento di distrazione e mancanza di rispetto verso le attività didattiche proposte. Eventuali foto o riprese, senza consenso scritto degli interessati, si configurano come violazioni della privacy, perseguibili per legge.

### **Disposizioni in caso di violazione del divieto di fumo**

L'Istituto al fine di tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, prevenire l'abitudine di fumare, promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica, in ottemperanza alla legge n°3 art.51 del 16 gennaio del 2003, sul tema della "Tutela della salute dei non fumatori", sancisce in tutto l'Istituto il divieto assoluto di fumo sia nei locali chiusi che nelle aree esterne all'interno del perimetro di pertinenza. Tale divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica, è valido per tutti coloro che in qualsiasi momento si trovino nel perimetro della scuola ed è indicato su apposti cartelli insieme al nominativo del delegato alla vigilanza che ha il compito di accertare eventuali violazioni e conferire una sanzione amministrativa da euro 27,5 a euro 275.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti.

**Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità.

**Criteri per la valutazione del comportamento: scuola Primaria**

Valutazione	Indicatore
<i>Ottimo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è consapevole delle regole di comportamento concordate e le rispetta in ogni situazione;</li> <li>• frequenza assidua;</li> <li>• partecipa in modo interessato, attivo e consapevole alle lezioni; assume un ruolo propositivo all'interno del gruppo classe e con gli insegnanti;</li> <li>• svolge regolarmente e in modo completo i compiti assegnati in classe e a casa.</li> </ul>
<i>Distinto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetta le regole di comportamento concordate;</li> <li>• frequenza regolare o assenze sporadiche e rari ritardi;</li> <li>• partecipa positivamente alle lezioni;</li> <li>• collabora positivamente con gli insegnanti e/o i compagni;</li> <li>• generalmente svolge con regolarità e in modo completo i compiti assegnati in classe e a casa.</li> </ul>
<i>Buono</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetta le regole di comportamento concordate;</li> <li>• alcune assenze e ritardi; partecipa abbastanza produttivo all'attività didattica;</li> <li>• si dimostra in genere collaborativo nel gruppo classe e/o con gli insegnanti;</li> <li>• è generalmente puntuale nello svolgere i compiti assegnati in classe e/o a casa.</li> </ul>
<i>Discreto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetta a volte le regole di comportamento concordate;</li> <li>• alcune assenze e ritardi; partecipa abbastanza produttivo all'attività didattica;</li> <li>• si dimostra non sempre collaborativo nel gruppo classe e/o con gli insegnanti;</li> <li>• non è sempre puntuale nello svolgere i compiti assegnati in classe e/o a</li> </ul>

	casa.
<b>Sufficiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non sempre rispetta le regole di comportamento concordate;</li> <li>• ricorrenti assenze e ritardi; partecipa in modo superficiale alle attività proposte;</li> <li>• svolge saltuariamente e in modo frammentario i compiti assegnati in classe e/o a casa;</li> <li>• evidenzia una limitata disponibilità alla collaborazione con insegnanti e/o compagni.</li> </ul>
<b>Non Sufficiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compie reiterate e gravi infrazioni disciplinari per comportamento</li> <li>• non rispettoso nei confronti del capo d'istituto e/o dei docenti e/o dei propri compagni;</li> <li>• assenze numerose e ritardi ripetuti;</li> <li>• mostra completo disinteresse al dialogo educativo;</li> <li>• fa interventi non pertinenti;</li> <li>• i rapporti con i compagni ed insegnanti sono difficoltosi;</li> <li>• non assolve le consegne scolastiche;</li> <li>• l'impegno è inadeguato.</li> </ul>

**Criteri per la valutazione del comportamento: scuola Secondaria I Grado**

Giudizio	Indicatore
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è consapevole delle regole di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto e le rispetta in ogni situazione;</li> <li>• partecipa in modo interessato, attivo e consapevole alle lezioni;</li> <li>• assume un ruolo propositivo all'interno del gruppo classe e con gli insegnanti;</li> <li>• svolge regolarmente e in modo completo i compiti assegnati in classe e a casa;</li> <li>• non ha ricevuto nessuna sanzione disciplinare significativa scritta negli ultimi due mesi;</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta acquisito e sicuro</li> </ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetta le regole di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto</li> <li>• partecipa con interesse alle lezioni;</li> <li>• collabora positivamente con gli insegnanti e/o i compagni;</li> <li>• generalmente svolge con regolarità e in modo completo i compiti assegnati in classe e a casa;</li> <li>• non ha ricevuto nessuna sanzione disciplinare significativa scritta negli ultimi due mesi;</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta acquisito.</li> </ul>

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetta quasi sempre le regole di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto</li> <li>• partecipa abbastanza produttivamente all'attività didattica;</li> <li>• si dimostra in genere collaborativo nel gruppo classe e/o con gli insegnanti;</li> <li>• è generalmente puntuale nello svolgere i compiti assegnati in classe e/o a casa;</li> <li>• può aver ricevuto sanzioni di tipo B;</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta adeguato.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• generalmente rispetta le regole di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto</li> <li>• partecipa in modo adeguato alle attività proposte;</li> <li>• collabora se sollecitato con insegnanti e/o compagni;</li> <li>• svolge in modo frammentario i compiti assegnati in classe e/o a casa;</li> <li>• può aver ricevuto sanzioni di tipo B;</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta discreto.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non sempre rispetta le regole di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto</li> <li>• partecipa in modo superficiale alle attività proposte;</li> <li>• collabora solo se sollecitato con insegnanti e/o compagni;</li> <li>• svolge saltuariamente e in modo frammentario i compiti assegnati in classe e/o a casa;</li> <li>• può aver ricevuto sanzioni di tipo C;</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta accettabile.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gravi e reiterate violazioni del Regolamento di istituto</li> <li>• deve aver ricevuto sanzioni di tipo D</li> <li>• in riferimento alle competenze di cittadinanza il metodo di lavoro risulta inadeguato</li> </ul>

### **VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE SCAMBI CULTURALI E ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI**

#### **Visite guidate-viaggi d'istruzione e scambi culturali**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere mezzo di arricchimento dell'azione didattica educativa e pertanto dovranno essere progettate nel rispetto delle delibere degli organi collegiali e di quanto previsto nel Ptof. Per consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi connessi alle visite e ai viaggi d'istruzione, gli insegnanti accompagnatori daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. A tal fine i docenti sono invitati a progettare le stesse mete per le sezioni dello stesso anno di studio.

Gli spazi temporali di effettuazione comprendono l'intero arco dell'anno scolastico ad esclusione dei periodi previsti per lo svolgimento degli scrutini.

Gli organizzatori delle visite devono attivarsi affinché nessun alunno venga escluso. Nella progettazione delle uscite va valutato, ove possibile, l'aspetto economico in modo da evitare

discriminazioni tra alunni di diversa estrazione socio-culturale e creare, altresì, le migliori premesse per far partecipare all'iniziativa didattico-formativa l'intera classe.

Agli alunni che eccezionalmente non partecipano alla visita guidata per motivazioni condivise con i docenti, è garantita la frequenza scolastica.

Sarà, di norma, presente un accompagnatore ogni 15 alunni, nel caso di situazioni specifiche verrà valutata con il Dirigente Scolastico l'opportunità/possibilità di garantire accompagnatori aggiuntivi. È prevista l'aggiunta di un insegnante o di un familiare in caso di disabilità e patologie medio-gravi e gravi su richiesta dei docenti.

Poiché il viaggio di istruzione ha esclusivamente finalità didattico-educative legate alla programmazione, non è consentita la presenza di persone estranee alla scuola (salvo particolari autorizzazioni: es. accompagnatore medico, esperto disciplinare, educatore). Durante i viaggi di istruzione agli alunni potrà essere richiesto il possesso di un valido documento di identità o documenti validi per l'espatrio.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e gli indirizzi mail, il pacchetto di medicazione come da Piano di Primo Soccorso. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello di autovalutazione del viaggio e consegnarlo via mail alla segreteria.

È possibile proporre viaggi e visite d'istruzione in autobus, in aereo o in treno: nel caso si scelgano questi ultimi mezzi di trasporto, gli orari del viaggio dovranno garantire ai genitori la possibilità di accompagnare gli alunni al punto di ritrovo, compatibilmente con gli orari di lavoro (partenza entro le 7:30; rientro dopo le 17:30).

I partecipanti alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e alle uscite sul territorio devono essere coperti da assicurazione. Per i viaggi di istruzione si proporrà ai genitori la stipula di un'assicurazione integrativa che preveda un rimborso in caso di annullamento per gravi motivi e in caso di eventi dannosi connessi alla visita.

Trattandosi di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva e di osservanza delle norme di convivenza previste dal Regolamento disciplinare, oltre alle norme del Codice della strada.

Il Consiglio di Classe per le scuole secondarie di primo grado può valutare la dispensa dalle visite guidate e viaggi di istruzione per gli alunni che, in seguito ai comportamenti inadeguati elencati dal Regolamento di Disciplina, hanno avuto sanzioni disciplinari di tipo C o D. A tali alunni non verrà restituita l'eventuale quota di iscrizione già versata.

#### USCITE SUL TERRITORIO

Le "uscite sul territorio" prevedono brevi spostamenti a piedi in orario curricolare nel comune del plesso o nei comuni limitrofi della Valle Olona. Le famiglie autorizzano preventivamente a inizio anno tramite modulistica a libretto le uscite sul territorio.

Gli spostamenti alle biblioteche di Gorla Maggiore e di Solbiate Olona per le scuole primarie, in quanto edifici attigui ai plessi, sono consentiti senza ulteriori comunicazioni.

IC Aldo Moro  
Solbiate Olona (VA)

Negli altri casi i docenti devono comunicare l'uscita al responsabile del plesso e alla segreteria con almeno cinque giorni di preavviso; se l'uscita richiede la comunicazione al Comune, per garantire la sicurezza la richiesta deve essere trasmessa almeno quindici giorni prima. La segreteria predisporrà la circolare per le famiglie.

#### VISITE GUIDATE

Per "visite guidate" si intendono, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata. Il numero minimo del totale dei partecipanti deve essere in genere pari all'80%; per classi con meno di 15 alunni il numero minimo è previsto nel 75%.

#### VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per "viaggi d'istruzione" e "scambi culturali" si intendono, invece, le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori. Tali attività possono essere previste per le classi quinte della scuola primaria e per le scuole secondarie di primo grado.

Il numero minimo del totale dei partecipanti deve essere in genere pari all'80%; per classi con meno di 15 alunni il numero minimo è previsto nel 75%.

#### TEMPISTICHE E PROCEDURE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO

Per garantire una funzionale organizzazione dei viaggi, è opportuno calendarizzare un incontro nel mese di giugno (primi accordi) e un incontro entro l'inizio dell'anno scolastico (definizione mete), nell'ambito delle 40 ore, per programmare e definire il piano gite con congruo anticipo. Una prima delibera quadro da parte degli organi collegiali potrà essere proposta in base alle finalità triennali del Ptof entro l'inizio delle lezioni.

A seguito della progettazione collegiale, gli uffici di segreteria procederanno all'acquisizione dei preventivi. Sarà invece cura del coordinatore di classe somministrare un questionario alle famiglie, di cui comunicherà gli esiti ai genitori durante le assemblee di classe di ottobre.

L'approvazione definitiva del piano gite dovrà pertanto avvenire entro il 30 ottobre nei consigli di classe, nel collegio docenti e nel consiglio di istituto.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, sarà possibile anticipare la procedura nei mesi di maggio e giugno dell'anno precedente.

Le famiglie autorizzano la visita guidata tramite modulistica a libretto; l'autorizzazione è vincolante al pagamento. Potrà essere richiesta una caparra per confermare i preventivi, che non verrà restituita in caso di rinuncia successiva al viaggio.

Per alunni che dovessero iscriversi a scuola in corso d'anno, la partecipazione al viaggio potrà essere consentita, solo verificando tramite la segreteria la disponibilità dell'agenzia.

E' cura della segreteria trasmettere le comunicazioni sui viaggi alle famiglie, gestire e verificare i pagamenti tramite PagoPa.

#### RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Spetta ai docenti referenti (uno per plesso) tenere i rapporti con la Segreteria (gestione organizzativa) e coordinare le proposte tramite il contatto con i docenti di classe al fine di ridurre i costi. La comparazione delle offerte (trasporto, guide, etc.) è gestita dalla commissione tecnica (Dirigente, Dsga, Presidente del Consiglio d'Istituto).

IC Aldo Moro  
Solbiate Olona (VA)

E' responsabilità della segreteria trasmettere la modulistica che i docenti accompagnatori, individuati, laddove possibile nei consigli di settembre, ma comunque inderogabilmente entro i consigli di ottobre, devono compilare per assumersi la responsabilità dell'uscita.

I consigli di classe possono programmare le uscite sul territorio, che devono comunque essere programmate e deliberate nell'ambito degli organi collegiali e comunicate in segreteria. E' invece compito esclusivo della segreteria prendere contatti con agenzie, musei, guide, compagnie di trasporto, per procedere all'acquisizione ufficiale di preventivi e alla conferma di prenotazioni, previa autorizzazione del Dirigente.

### **Partecipazione a progetti internazionali**

La partecipazione a scambi culturali e a programmi europei è funzionale al conseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari alla scuola secondaria, espressi nel PTOF. Per selezionare gli alunni partecipanti si valutano i seguenti descrittori:

- disponibilità da parte dei genitori ad ospitare e a prendersi cura degli studenti durante il soggiorno;
- nel caso di scambi con l'estero, buona capacità di comunicare in francese e inglese (comprensione/produzione orale e scritta);
- buoni risultati scolastici nell'anno precedente (documento di valutazione);
- buona capacità di autocontrollo, comportamento corretto e responsabile anche in situazioni poco strutturate;
- buona capacità di socializzare e di collaborare con compagni ed insegnanti.

Per quanto riguarda l'aspetto contabile il dirigente, acquisita la delibera del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al programma annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.