



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI"**

Via Luigi Salma, 53 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.4471805 - fax 02.4408308 email:

miic88800v@istruzione.it; p.e.c. miic88800v@pec.istruzione.it

www.icbuonarroticorsico.edu.it

- SITO WEB
- ALBO PLESSI
- ATTI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto contiene gli accordi organizzativi stabiliti a livello di Istituto nel quadro della normativa vigente nelle materie trattate.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi e il buon funzionamento del servizio scolastico dipendono dall'impegno di tutti coloro che ne fanno parte, che costituiscono la comunità educante.

Genitori e alunni sono tenuti a prendere visione dell'estratto del regolamento e ad attenersi alle norme in vigore nell'istituto. Un estratto del Regolamento sarà presente nel diario di istituto.

Il personale docente e Ata riceverà copia integrale del Regolamento, pubblicato sul sito istituzionale della scuola e inviato tramite mail istituzionale. Tutto il personale dovrà attenersi alle norme in vigore nell'istituto.

Il Regolamento è soggetto a verifica annuale e si considera tacitamente rinnovato, salvo modifiche e integrazioni apportate dal Consiglio di Istituto.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso.

Il giorno previsto per la riunione è il mercoledì alle ore 18.30. E' possibile, tuttavia, in casi di necessità, prevedere giornate e orari alternativi.

Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.

Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare.

La convocazione della Giunta Esecutiva è fissata in modo flessibile.

Il verbale della riunione sarà redatto da un docente. Il verbale viene prodotto in forma digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti.

Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:

- pertinenza con l'argomento all'O.d.G.;
- brevità
- conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere anche mediante votazione.

Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al segretario.

In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite mail o in presenza e successiva ratifica nella prima seduta utile.

Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.

Il Consiglio organizza i propri lavori anche attraverso Commissioni che si occupano di materie specifiche, la cui composizione viene concordata nelle sedute.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto si attiene a quanto previsto dalla normativa in materia di Organi Collegiali e in materia finanziaria

Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti.

Il C.D. può svolgere i propri lavori tanto in seduta distinta per ordine di scuola, quanto in seduta congiunta tra più ordini di scuola e/o a livello di istituto. In linea di massima vengono trattati distintamente gli argomenti specifici del singolo ordine di scuola e le questioni preparatorie a delibere che intervengono sull'organizzazione dell'intero istituto. Sono trattate a livello congiunto tutte le questioni che riguardano il servizio scolastico nella sua globalità. La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità.

Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica e dal CCNL.

Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in gruppi e commissioni di lavoro, di studio, di progetto.

Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può consultarsi attraverso circolare interna per questioni decisionali, ratificandone l'esito nella prima seduta utile.

Art. 3 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è ordinariamente convocato dal DS agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti e per la definizione dei criteri per la valorizzazione del merito (bonus).

Art. 4 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE e DEI PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- Conduzione consiglio di classe/interclasse.
- Supporto e supervisione alla verbalizzazione.
- Coordinamento attività didattiche e progettuali.
- Gestione relazioni scuola-famiglia e territorio.
- Gestione relazioni con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per ogni attività prevista dagli accordi organizzativi, regolamenti... e per le disposizioni di servizio impartite con circolari della Direzione.

CAPO 2

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO (DOCENZA – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO)

L'orario di servizio è pari a:

- **25** ore per la scuola INFANZIA
- **22** ore + **2** di programmazione per la scuola PRIMARIA
- **18** ore per la scuola SECONDARIA I GRADO

L'orario di docenza è integrato dagli impegni del Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nonché da ogni altro impegno relativo alla funzione docente, come da CCNLS vigente.

Art. 2. PUNTUALITA'

La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli alunni e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Ritardi ingiustificati e ricorrenti comporteranno **INTERVENTI REGOLATIVI** da parte della Direzione, che vigilerà anche attraverso i propri collaboratori.

Art. 3. RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi devono essere sempre giustificati in Direzione.

I permessi brevi devono essere formalmente richiesti alla Direzione, anche se concordati preventivamente con i docenti collaboratori addetti alle sostituzioni. La Segreteria ne prenderà nota per i recuperi (entro i due mesi successivi). In caso di mancato recupero si applicherà la prevista riduzione allo stipendio.

I docenti hanno diritto a un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio: 25 per la INFANZIA, 24 per l'PRIMARIA, 18 per la SECONDARIA I GRADO.

In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il Dirigente Scolastico e/o i docenti collaboratori dovranno essere tempestivamente informati.

Per ogni altra indicazione di servizio al riguardo si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 4. FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Si rinvia alle norme contrattuali.

Art. 5. COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze devono essere comunicate in Direzione compilando l'apposito modello su Segreteria Digitale (SD).

Le assenze dovute a malattia o a situazioni particolari devono essere comunicate al mattino entro le ore 7.45, anche quando l'orario di servizio è pomeridiano.

La comunicazione di assenza deve essere inoltrata telefonando in SEGRETERIA, ai numeri 02.4471805 - 02.4474420.

Art. 6. SOSTITUZIONI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO/SUPPLENZE SCUOLA INFANZIA

In caso di assenza improvvisa, i docenti in servizio al pre-orario dovranno comunicarlo tempestivamente al referente di plesso.

In attesa di reperire personale supplente, il referente di plesso sostituisce il docente assente con personale in servizio disponibile ad effettuare ore eccedenti o con altro personale già in sede, in orario di contemporaneità con altro docente. Diversamente, il gruppo classe viene diviso.

SCUOLA PRIMARIA

Le sostituzioni saranno disposte dai docenti delegati o dal referente di plesso, i cui nominativi sono indicati nell'organigramma annuale e comunicati al Collegio all'inizio di ogni anno scolastico. Si prega di collaborare rendendo possibile la sostituzione con cambi di turno tra colleghi.

In caso di necessità, si ricorre alla suddivisione del gruppo classe.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Le sostituzioni saranno disposte dal referente di plesso, i cui nominativi sono indicati nell'organigramma annuale comunicati al Collegio all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di necessità, si ricorre alla suddivisione del gruppo classe.

Art. 7. PRESENZA IN SERVIZIO

Tutti i docenti sono tenuti a firmare la presenza sul Registro Elettronico (RE). Per le attività extracurricolari fanno fede verbali caricati sul RE.

Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi Collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

Le attività aggiuntive, così come le ore di docenza per supplenze a pagamento, verranno retribuite solo sulla base della relativa documentazione e in base alle risorse disponibili e alla contrattazione integrativa di istituto.

Art. 8. DOCENTI CON COMPLETAMENTO CATTEDRA

L'eventuale completamento di cattedra costituisce regolare obbligo di servizio.

Art. 9. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza rientra tra i compiti fondamentali del docente.

Si raccomanda, pertanto:

- puntualità nella presenza in classe all'inizio di ogni ora (5 minuti prima);
- rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra e/o da un plesso all'altro;
- valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.
- controllo sulla regolarità della frequenza e informazione alla Direzione.

Non è consentito abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, la classe deve essere affidata al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono in caso di ritardo da parte di un docente.

Non è consentito, per nessun motivo, allontanare gli alunni dall'aula di classe, e/o da qualunque altro locale scolastico. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno, e/o di altre persone presenti nell'ambiente scolastico, ricadrà sul docente che ha allontanato l'alunno. L'allontanamento dall'aula di classe o altro spazio didattico non rientra tra gli interventi disciplinari previsti dal regolamento

Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano le procedure di controllo sugli alunni con autorizzazioni particolari sulle entrate e sulle uscite e sulle deleghe al ritiro dei minori (accertare l'identità della persona in questione e verificare che abbia realmente la delega).

Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza.

L'elenco degli alunni di ogni classe è caricato sul RE.

Una copia cartacea dell'elenco va tenuto insieme al registro della sicurezza (da utilizzare in caso di evacuazione.)

Art. 10. MATERIALE SCOLASTICO: FOTOCOPIE

Le fotocopie devono essere richieste con qualche giorno di anticipo.

Il personale ausiliario si occuperà del conteggio.

I docenti sono invitati a contenere la quantità del materiale da riprodurre.

ALUNNI

Art. 10 ORARIO (INGRESSO-USCITA)

SCUOLA DELL'INFANZIA

7,30-8,15 PRE-ORARIO

8,45-9,00 INGRESSO

12,50-13,00 PRIMA USCITA

15,45-16,00 SECONDA USCITA

16,00-18,00 POST-SCUOLA (SERVIZIO COMUNALE)

SCUOLA PRIMARIA

7,30- 8,25: PRE-ORARIO (SERVIZIO COMUNALE)

8,25-8,30: INGRESSO

16,30 USCITA

SCUOLA SECONDARIA

8,00: INGRESSO

13,45: USCITA

16,30: USCITA TEMPO PROLUNGATO (LUNEDI' E GIOVEDI')

Art. 11. USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola PRIMARIA e della scuola SECONDARIA I GRADO devono essere accompagnati ordinatamente fino ai cancelli di uscita dai docenti. Nella scuola PRIMARIA di Via Salma l'uscita avviene secondo le indicazioni affisse all'ingresso e al portone della piscina.

Art. 12: ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI

L'orario di ingresso va tassativamente rispettato, sono ammessi solo piccoli ritardi nella misura di 5 minuti. Gli alunni in ritardo devono essere comunque ammessi in classe, anche se sprovvisti di giustificazione. In questo caso si avviserà la famiglia tramite diario di istituto (solo SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO). Le annotazioni relative devono essere trascritte sul RE.

Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le eventuali assenze non giustificate, le presenze ai servizi comunali di mensa (v. art. 13 del presente capo) e post-orario (scuola PRIMARIA e INFANZIA). Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare o di sostegno e dal docente in supplenza o in sostituzione.

Nella scuola dell'infanzia non è consentito l'ingresso posticipato oltre le ore 11.00

La famiglia è tenuta al rispetto dell'orario di uscita previsti; si raccomanda la massima puntualità nel ritiro degli alunni. E' responsabilità dei genitori ritirare il figlio personalmente o tramite altra persona delegata. Le famiglie devono indicare, nell'apposito modello di delega, tutte le persone maggiorenni delegate al ritiro del minore, il modulo deve essere corredato dalla copia dei documenti di identità delle persone delegate.

Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente alla scuola, poiché il mancato ritiro si prefigura come "abbandono di minore". Gli alunni dovranno essere ritirati dai genitori o solo ed esclusivamente da persone delegate.

Nella scuola dell'infanzia la comunicazione avviene al momento dell'ingresso dell'alunno.

In caso di mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni il docente è invitato a reperire telefonicamente il genitore tramite la Segreteria e attendere il genitore o la persona delegata. Se il docente non dovesse riuscire a contattare il genitore, dopo 20 minuti, è necessario avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, che forniranno disposizioni in merito.

In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati, i docenti dovranno informare la Direzione che provvederà a richiamare le famiglie tramite apposite comunicazioni e convocazioni.

Gli ingressi e le uscite in orario differenziato devono essere autorizzate dalla scuola, tramite i docenti. Anche in questo caso occorre annotare sul RE.

Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni gli alunni della scuola primaria potranno entrare/uscire in caso di necessità (visite, motivi familiari...) solo nei seguenti orari:

10,30/12,30/14,30.

Per la scuola secondaria gli alunni potranno entrare/uscire in caso di necessità (visite, motivi familiari) solo nei seguenti orari (cambi dell'ora):

8,55/9,50/10,45/11,55/12,50/ 13,45/ 14,30/15,30.

I permessi di ingresso/uscita fuori orario per terapie mediche possono essere rilasciati per l'intero anno scolastico o parte di esso, dietro richiesta della famiglia, con compilazione del modulo predisposto; nella scuola dell'infanzia, l'uscita anticipata entro le ore 11,30, non prevede il rientro a scuola;

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul diario di istituto o su RE.

La riammissione a scuola dopo 5 giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute non è più soggetta a presentazione di certificato medico. In caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola tempestivamente, affinché il Servizio Sanitario possa mettere in atto le precauzioni profilattiche necessarie, ove previste.

Le assenze devono essere annotate puntualmente su RE.

REVOCA ISCRIZIONE IN CASO DI MANCATA FREQUENZA NON GIUSTIFICATA – S.INFANZIA: in caso di mancata frequenza superiore a un mese, non motivata dalla famiglia, l'iscrizione sarà revocata d'ufficio.

Nella scuola secondaria di primo grado, per non compromettere l'ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza, come la norma prevede, gli alunni non devono superare il numero massimo di assenze indicato dal Consiglio di istituto, pari a 43 giorni per anno scolastico.

Art. 13. MENSA SCOLASTICA

Le iscrizioni al servizio mensa valgono per tutto l'anno. In caso di assenza dell'alunno v. art 10 del presente Regolamento.

Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dal personale scolastico (docenti in servizio alla 1° ORA) e raccolte dal personale ausiliario entro le ore 9.00.

L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 8,40 per consentire la presenza al servizio mensa, le presenze ai servizi comunali di mensa, entro le ore 9.00, e post-orario

(scuola PRIMARIA e INFANZIA). Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare o di sostegno e dal docente in supplenza o in sostituzione.

L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 8,40 per consentire la presenza al servizio mensa.

E' obbligatorio rispettare l'orario assegnato ai singoli turni mensa. I docenti in servizio in orario precedente al turno assegnato devono terminare le attività in tempo utile e preparare il gruppo classe allo spostamento in mensa (riordino del materiale, igiene personale...).

SCUOLA INFANZIA

ORARIO: 11.45. Il servizio si svolge nelle singole sezioni.

SCUOLA PRIMARIA BATTISTI

Turno unico ore 12,30

SCUOLA PRIMARIA salma

ORARIO: 1° TURNO ORE 12.30: con intervallo di 10 minuti tra un gruppo di classi e l'altro.

2° TURNO ORE 13.30: medesime modalità.

L'assegnazione delle classi ai turni è concordata all'inizio dell'anno.

SECONDARIA TEMPO PROLUNGATO

ORARIO: 13,45 IN VIA SALMA

I pasti nei plessi sono erogati dal servizio di ristorazione scolastica individuato dal Comune;

- nelle scuole dell'infanzia e primaria la frutta viene distribuita a metà mattina, come merenda, anziché alla fine del pasto;

- le famiglie possono avvalersi del diritto di non usufruire del servizio mensa; in tal caso gli alunni saranno prelevati:

alle ore 11.30 nella scuola dell'infanzia con possibilità di rientro alle ore 12.50

alle ore 12.30 nella scuola primaria con rientro obbligatorio alle ore 14.00 per chi ha il primo turno (Salma) o il turno unico (Battisti);

alle ore 13.30 nella scuola primaria con rientro obbligatorio alle ore 14.30 per chi ha il secondo turno (Salma)

alle ore 13.45 nella scuola secondaria con rientro obbligatorio alle ore 14.30;

-la richiesta di "dieta in bianco" in caso di indisposizione può essere presentata alla scuola, solo se la dieta è richiesta per non più di tre giorni consecutivi;

tutte le richieste di dieta differenziata, sia per motivi di salute, sia per motivi etici e/o religiosi, devono essere presentate all'Ufficio della Pubblica Istruzione del Comune

Dal 1° febbraio 2020 non sarà più consentito il consumo del pasto domestico (panino) a scuola.

Art. 14 INTERVALLO – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

In tutti i plessi, per ragioni di sicurezza, è severamente vietato l'uso del pallone negli spazi interni e nei cortili della scuola. E' permesso l'uso del pallone di spugna.

Tutte le attività ludiche consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità delle persone. I docenti dovranno valutare al riguardo.

I docenti presenti in servizio durante gli intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

SCUOLA PRIMARIA:

Gli intervalli vengono svolti a metà mattinata, ore 10.30-10,50, e prima o dopo il servizio mensa, a seconda del turno assegnato alle classi.

Durante gli intervalli gli alunni potranno utilizzare gli spazi disponibili, recarsi ai servizi secondo le modalità stabilite dai docenti e consumare la merenda. Il personale ausiliario collabora con i docenti.

La vigilanza è assegnata al personale (docente di classe/specialista/supplente...) in servizio alla 3ª ora e alla 1ª o 2ª ora del pomeriggio.

Precisi accordi per l'uso dei cortili della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO:

L'intervallo viene svolto al termine della 3ª ora.

Durante l'intervallo gli alunni potranno utilizzare gli spazi concordati dai docenti, consumare la merenda, conversare con i compagni, recarsi ai servizi a gruppi di due.

L'uso dei servizi è controllato dal personale ausiliario.

Art. 15. MATERIALE DIDATTICO DEGLI ALUNNI

I docenti sono invitati a prendere in considerazione il problema dell'eccessivo peso degli zaini degli alunni attraverso:

- sensibilizzazione delle famiglie
- organizzazione del metodo di lavoro nella settimana

Durante le attività didattiche gli zaini devono essere riposti in modo tale da:

- non ingombrare il passaggio tra i banchi
- non costituire elemento di pericolo per gli alunni (es. zaini attaccati alle sedie)
- non ingombrare le vie di fuga

Non è consentito, nella scuola secondaria, portare agli alunni durante le ore di lezione il materiale didattico dimenticato a casa.

E' fatto **divieto** agli alunni di portare a scuola materiali e oggetti potenzialmente pericolosi: si chiede la collaborazione delle famiglie per il controllo degli zaini.

La scuola non sarà inoltre responsabile per lo smarrimento o il furto di oggetti preziosi portati a scuola dagli alunni.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 16. REGISTRI

Il RE è un documento scolastico e, come tale, ha ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte.

Ogni docente è responsabile del RE.

SCUOLA INFANZIA

In attesa di attivare il RE, i registri cartacei e i documenti di programmazione sono conservati dal referente di plesso o dai docenti di sezione in luogo riservato.

Art. 17. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, formative e culturali organizzate dalla scuola.

Le relazioni con le famiglie devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza, discrezione.

Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie devono essere portate a conoscenza della Direzione.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordate a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, protocollate agli Atti.

Saranno tenute in considerazione solo le comunicazioni che avvengono nell'ambito delle relazioni ufficiali scuola-famiglia, nei tempi e nei luoghi definiti dall'istituzione scolastica e portati a conoscenza dei genitori.

SCUOLA INFANZIA

Il rapporto scuola famiglia si esplicita quotidianamente durante i momenti di contatto con i genitori, all'entrata e all'uscita degli alunni, per necessità, compatibilmente con la vigilanza sugli alunni.

Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Intersezione, Assemblee di Sezione e colloqui periodici calendarizzati.

Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dalla Direzione.

SCUOLA PRIMARIA

Il rapporto scuola famiglia si esplicita durante i colloqui estemporanei e in quelli bimestrali.

Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Interclasse e Assemblee di Classe e nei momenti di consegna delle schede di valutazione.

Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di e, se necessario, dalla Direzione.

I genitori hanno accesso al Re tramite le credenziali fornite dalla segreteria.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Il rapporto scuola famiglia si esplicita durante i colloqui settimanali e bimestrali.

Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Classe, Assemblee di Classe, colloqui bimestrali e nei momenti di consegna delle schede di valutazione.

Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dalla Direzione.

I genitori hanno accesso al Re tramite le credenziali fornite dalla segreteria.

Art.18.COMITATO GENITORI: è attivo dall'a.s.2012-2013; propone iniziative proprie e in collaborazione con l'istituto.

Art.19.AVVISI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Avvisi e comunicazioni diramate dalla Direzione vengono trasmessi con stampati, circolari e/ avvisi che possono essere consegnati agli alunni e/o pubblicati sul sito nella sezione Circolari Genitori o nella sezione In Evidenza. Ai docenti resta l'obbligo di verificare l'avvenuta presa visione, mediante firma da parte dei genitori (scuola PRIMARIA e SECONDARIA I GRADO) per quanto riguarda comunicazioni urgenti e autorizzazioni. Per la scuola dell'INFANZIA: accertamento tramite foglio firme.

Il controllo viene effettuato dagli insegnanti che intervengono in classe alla prima ora (**SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I GRADO**).

Art.20.Modalità di trasmissione delle informazioni all'interno dell'istituto

Le circolari vengono trasmesse tramite mail o sito.

Alcune circolari richiedono la firma.

Art.21.Trattamento dati personali

Si rinvia alle circolari inoltrate dalla Direzione. E' possibile effettuare video, foto e riproduzione di materiale didattico degli alunni solo ed esclusivamente per fini istituzionali, previo consenso delle famiglie e autorizzazione della Direzione.

Art.22.Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Per la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di diffondere ogni tipo di materiale utilizzabile per il lavoro scolastico (giornali, foto,

documenti...) e dei prodotti realizzati dagli alunni (giornalino, mostre...). Le modalità di diffusione saranno concordate tra docenti.

Nel quadro più ampio dei rapporti di collaborazione con gli enti territoriali, si garantisce la distribuzione del materiale informativo riguardante le iniziative in programma (festa di quartiere, corsi, concorsi, iniziative...).

Art.23. Informazioni sul piano dell'offerta formativa

Il piano dell'offerta formativa è aggiornato annualmente e pubblicato sul sito.

Apposite riunioni sono organizzate dal Consiglio di Istituto per l'illustrazione del curriculum e delle attività della scuola.

All'inizio dell'anno, durante l'accoglienza ai genitori e agli alunni, il Dirigente Scolastico e i docenti presentano il quadro generale delle attività, con approfondimenti successivi nelle riunioni degli organi collegiali.

Un estratto del regolamento di istituto è inserito nel diario di Istituto.

Art.24. Gestione sito web

Il materiale informativo da pubblicare sul sito deve essere consegnato all'Animatore Digitale.

CAPO 3

Art.1.INTERVENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Rif.: Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria; Regolamento Disciplinare di Istituto (SCUOLA SECONDARIA)e Policy prevenzione bullismo e cyberbullismo, affissi all'albo del plesso e pubblicati sul sito, insieme con il presente Regolamento, di cui è parte integrante.

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto di fiducia con la classe, tale da non richiedere necessariamente l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si raccomanda di contenere al massimo la richiesta di intervento della Direzione per problemi di ordine disciplinare non gravi.

SCUOLA SECONDARIA

I provvedimenti disciplinari sono discussi e deliberati in Consiglio di Classe.

In assenza del Dirigente Scolastico al Consiglio di Classe, il docente coordinatore provvede al fornire informazione preventiva al Dirigente per concordare gli interventi da proporre al Consiglio.

Potranno essere valutati interventi di entità e natura differenziata, a seconda della circostanza.

A tal fine, il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria.

In ogni caso, la famiglia dell'alunno interessato sarà convocata tempestivamente dal docente coordinatore di classe e/o dal Dirigente o suo collaboratore.

Gli interventi e i provvedimenti disciplinari sono comunque finalizzati a far riflettere l'alunno sui propri atteggiamenti e comportamenti.

Art.2. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Rif. protocollo di intesa REGIONE LOMBARDIA-USR LOMBARDIA, UST-ASST.

Frequentemente accade che alunni con o senza handicap debbano assumere, in orario scolastico, dei farmaci a seguito di terapie cicliche e programmate per determinate patologie (es. epilessia, diabete...).

E' dovere dell'istituzione scolastica impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere sulla frequenza scolastica e, di conseguenza, sul diritto allo studio.

In caso di malore, non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso con la solerzia che ogni buon padre o madre di famiglia ha il dovere di fornire.

Si fa anche riferimento alle figure nominate per ciascuna scuola per interventi di primo soccorso nei casi di emergenza ai sensi del Dlgs 81/2008, ove possibile.

Indicazioni per il personale:

I farmaci a scuola non devono, di norma, essere somministrati.

In caso di patologie, terapie, ecc. in base alle quali l'alunno deve assumere un farmaco in orario scolastico, i docenti potranno invitare i genitori ad occuparsene personalmente. Ai genitori sarà data, pertanto, regolare autorizzazione di ingresso a scuola per la somministrazione.

In caso di documentata impossibilità a provvedere in proprio alla somministrazione, i genitori dovranno autorizzare un docente/operatore scolastico a somministrare il farmaco. La responsabilità è dei genitori che autorizzano il personale. L'apposito modello di richiesta si ritira in Segreteria.

Il modulo deve essere compilato obbligatoriamente in tutte le sue parti, compreso il recapito telefonico di reperibilità per emergenze. Alla richiesta deve essere allegato:

- un certificato medico aggiornato, contenente la dichiarazione di necessaria assunzione del farmaco e delle modalità di somministrazione dello stesso (inclusi dosaggi e orari);
- il farmaco da somministrare.

Per terapie particolari si prega di contattare la Direzione.

Art.3.INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

In caso di infortunio durante le attività didattiche i docenti sono tenuti a prestare il primo soccorso e ad informare la famiglia.

In caso di grave infortunio, o presunto tale, la famiglia dell'alunno dovrà essere informata tempestivamente per l'invio in Pronto Soccorso. Se i tempi non lo consentono, la scuola stessa provvede con l'accompagnamento di un adulto. Le famiglie sono avvisate dalla Segreteria o dal docente. La classe sarà affidata al personale ausiliario o a un docente di una classe attigua.

Le stesse indicazioni valgono per casi di malore.

I docenti sono tenuti a relazionare l'infortunio alla Segreteria, utilizzando l'apposito modello, che indica in chiaro: data, ora e luogo; descrizione dei fatti; indicazione nominativa di eventuali responsabili; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente per prevenire l'accaduto.

Art.4.ASSICURAZIONE

Alle famiglie viene proposta annualmente la sottoscrizione di un contratto di copertura assicurativa degli alunni. L'agenzia è individuata dal Consiglio di Istituto.

La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro capite. I riferimenti della compagnia individuata e polizza sottoscritta sono pubblicati sul sito web dell'istituto.

Art.5.CONTRIBUTO GENITORI

E' una forma di supporto economico che viene proposta ai genitori.

L'entità è stabilita dagli Organi Collegiali.

Se ne richiede il versamento congiuntamente con la quota assicurativa.

Il finanziamento, raccolto a livello di singolo plesso, serve per la realizzazione del "progetto didattico" del plesso stesso.

Il contributo per l'a.s. 2019/2020 e successivi (salvo delibere successive del C.d.I.) è il seguente:

- un versamento obbligatorio di € 5 per la copertura assicurativa degli alunni
- un versamento volontario di € 20 per contribuire alla realizzazione del piano dell'offerta formativa

Inoltre, annualmente le famiglie dovranno sostenere i costi per le visite guidate (musei, spettacoli cinematografici o teatrali, mostre, manifestazioni sportive...) e le gite di istruzione.

Nell'istituto sono stati definiti i tetti di spesa annuali per la partecipazione a gite, visite guidate e per progetti di ampliamento dell'offerta formativa:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

3 anni: 30 euro

4 anni: 40 euro

5 anni: 70 euro

SCUOLA PRIMARIA:

classi prime: 70 euro

classi seconde: 100 euro

classi terze: 100 euro

classi quarte: 100 euro

classi quinte: 100 euro

SCUOLA SECONDARIA:

classi prime: 100 euro

classi seconde: 200 euro

classi terze: 250 euro

Qualora gli insegnanti del team o del consiglio di classe prevedessero incrementi di spesa per la realizzazione di ulteriori attività didattiche il cui costo ricade sulle famiglie, la richiesta sarà presentata al Consiglio di Istituto che prenderà in esame la proposta solo se tutti i genitori della classe hanno espresso parere favorevole.

Art.6. ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO FORMATIVO IN COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI

a) ATTIVITA' PROPOSTE DAL COMUNE e/o ALTRO ENTE ISTITUZIONALE

b) ATTIVITA' INDIVIDUATE DALLA SCUOLA

E' possibile proporre al Collegio Docenti lo svolgimento di attività in collaborazione con esperti esterni, su iniziativa del Comune e/o di altro ente istituzionale.

Allo stesso modo, attività in collaborazione con esperti esterni possono essere proposte dalla scuola dopo aver verificato l'inesistenza e/o l'indisponibilità di risorse interne negli ambiti formativi in questione.

Dette attività possono prevedere la partecipazione o compartecipazione finanziaria dei genitori, previa acquisizione di assenso da parte di tutte le famiglie della classe.

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività con esterni devono essere sempre richieste in forma individuale e acquisite agli Atti, anche se a titolo gratuito. Diventano impegnative in caso di finanziamento da parte dei genitori.

Art.7.DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della L.584/1975, dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, della L.128/2013 è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, incluse le aree che, pur non essendo chiuse, vengono utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale.

Art.8.USO DEL TELEFONO CELLULARE

E' assolutamente proibito durante le lezioni e durante le attività collegiali. Rif. C.M. 362/98. 25.8.98.

Art.9. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

Non è consentito per telefonate di carattere personale.

Necessità relative agli alunni devono essere segnalate alla Segreteria, che si attiverà immediatamente per contattare la famiglia o per altri eventuali interventi di soccorso.

In caso di difficoltà di comunicazione con gli uffici le azioni di intervento saranno messe in atto dal docente stesso.

Il Comune ha disposto il controllo sulle telefonate. Le chiamate, pertanto, dovranno essere registrate sull'apposito modulo consegnato ai collaboratori scolastici (personale ATA).

Art.10 ISCRIZIONI

Le iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado si effettuano on line, secondo le procedure e le tempistiche stabilite ogni anno dal Miur. La Segreteria, previo appuntamento, fornirà supporto alle famiglie con difficoltà nella compilazione on line delle domande.

Nella scuola dell'infanzia la domanda di iscrizione avviene in Segreteria compilando il modulo di domanda predisposto dall'Istituto. In caso di iscrizioni superiori al numero dei posti disponibili si accetteranno le domande secondo i seguenti criteri

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande di iscrizione sono accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili.

In caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili le domande verranno accolte secondo questo ordine di precedenza:

A) Bambini con diritto prioritario

1. bambini con fratelli già frequentanti l'istituto Comprensivo Buonarroti
2. bambini in affidamento

B) Bambini residenti a Corsico, appartenenti al bacino d'utenza:

3. bambini con disabilità certificata
4. bambini con entrambi i genitori lavoratori
5. bambini con un solo genitore lavoratore

C) Bambini residenti a Corsico, ma non appartenenti al bacino d'utenza:

6. bambini con disabilità certificata
7. bambini con entrambi i genitori lavoratori affidati a parenti residenti nei pressi della scuola
8. bambini con entrambi i genitori lavoratori
9. bambini con un solo genitore lavoratore

D) Bambini non residenti a Corsico

10. bambini con disabilità certificata
11. bambini con entrambi i genitori lavoratori affidati a parenti residenti nei pressi della scuola
12. bambini con entrambi i genitori lavoratori
13. bambini con un solo genitore lavoratore

Non potranno essere accolte le domande di iscrizione di bambini che compiono 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione (anticipatori).

I Bambini di 4 e 5 anni saranno accolti: se frequentanti scuole **non** del territorio con carattere di priorità, se non alterano in modo significativo l'equilibrio numerico tra le due fasce di età di ogni sezione.

Dopo la chiusura delle iscrizioni verrà esposta sul sito la graduatoria provvisoria

I genitori possono presentare **ricorso** avverso la graduatoria provvisoria **entro 15 giorni** dalla data di pubblicazione della stessa.

Dopo l'esame dei ricorsi verrà pubblicata la graduatoria definitiva ratificata dal Consiglio di Istituto

Gli inserimenti degli alunni in lista d'attesa saranno effettuati fino e non oltre il 31 gennaio.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

Al momento dell'iscrizione i genitori dovranno indicare un plesso di preferenza (Salma o Battisti).

I criteri generali per l'accoglimento delle domande sono:

1. alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia dell'istituto
2. alunni residenti nel bacino d'utenza
3. alunni in affidamento
4. alunni con certificazione di disabilità
5. alunni con particolari problemi di ordine psico-fisico documentati
6. alunni con gravi e documentate esigenze di famiglia o con problemi socio-familiari rilevanti
7. alunni residenti nel comune di Corsico
8. alunni non residenti a Corsico

Qualora non vi sia disponibilità nel plesso indicato come prima preferenza e vi sia disponibilità nell'altro plesso, i criteri di accoglienza della domanda sono i seguenti:

1. alunni con fratelli già frequentanti la scuola primaria prescelta
2. alunni con fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia vicina

3. alunni appartenenti al bacino d'utenza della scuola primaria prescelta (in questo criterio gli alunni saranno sorteggiati qualora non sia possibile accogliere tutte le domande)
4. alunni appartenenti al bacino d'utenza dell'altro plesso di scuola primaria
5. alunni residenti a Corsico, appartenenti al bacino d'utenza degli altri istituti del territorio
6. alunni non residenti a Corsico

NELLA SCUOLA SECONDARIA

Al momento dell'iscrizione i genitori dovranno indicare il tempo scuola prescelto (normale o prolungato).

I criteri generali per l'accoglimento delle domande sono:

1. alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'istituto
2. alunni residenti nel bacino d'utenza
3. alunni in affido
4. alunni con certificazione di disabilità
5. alunni con particolari problemi di ordine psico-fisico documentati
6. alunni con gravi e documentate esigenze di famiglia o con problemi socio-familiari rilevanti
7. alunni residenti nel comune di Corsico
8. alunni non residenti a Corsico

Qualora non vi sia disponibilità per il tempo scuola indicato come preferenza, i criteri di accoglienza della domanda sono i seguenti:

1. alunni con fratelli già frequentanti la scuola secondaria
2. alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'istituto (in questo criterio gli alunni saranno sorteggiati qualora non sia possibile accogliere tutte le domande)
3. alunni appartenenti al bacino d'utenza
4. alunni residenti a Corsico, appartenenti al bacino d'utenza degli altri istituti del territorio.

CAPO 4

PERSONALE AMMINISTRATIVO

UFFICIO DI SEGRETERIA

Art.1 Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento

Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.

il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Alle telefonate in arrivo si risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica in chiaro.

Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.

Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione.

Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I rapporti con l'utenza sono condotti nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di trattamento dati sensibili, come da normativa in vigore.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza per la creazione e il mantenimento del necessario clima di collaborazione tra le parti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.2. Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento

Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.

Il personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica, pulizia dei locali, rapporto con il pubblico, condotto nel rispetto delle norme per il trattamento dei dati personali.

Il personale indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Il personale indossa i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Direzione, compreso il grembiule.

Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.

Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione.

Per facilitare l'organizzazione del lavoro nei singoli plessi possono essere consegnate le chiavi all'unità di personale in servizio al primo turno, previa firma di consegna e restituzione in Direzione.

CAPO 5

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1. Orario uffici di Segreteria e Direzione

I docenti hanno accesso alla segreteria nei seguenti orari:

da lun a ven: 12-13

merc:15-16

Per pratiche lunghe, è necessario prendere un appuntamento o presentarsi in segreteria secondo gli orari di sportello.

E' garantita la presenza di personale amministrativo tutti i giorni per tutta la durata delle attività didattiche
La Direzione riceve generalmente per appuntamento.

Art. 2. Accesso del pubblico ai locali scolastici

L'accesso dei GENITORI ai locali scolastici è consentito solo:

- negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria, che sono affissi ai vetri della scuola;
- nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui ecc..
- negli orari concordati con i docenti per colloqui, incontri ecc.;
- negli orari stabiliti per le attività degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, assemblee.....) comunicati dalla Direzione.

I docenti sono tenuti ad avvisare la Segreteria degli appuntamenti presi con i genitori.

Altri soggetti:

In ogni plesso gli ingressi di altri soggetti durante l'orario delle lezioni deve essere registrato sull'apposito modello presente all'ingresso.

L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria di eventuali interventi di personale esperto, appuntamenti con rappresentanti ecc.

I tecnici del Comune hanno accesso, previa qualificazione, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

INTERVENTI SPECIALISTI IN CLASSE

L'IC Buonarroti consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno. L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;

b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da durante la riunione con famiglia e docenti:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione
- Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine)
- Giorno ed orario di accesso/richiesti
- Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione. Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione. Il Ds acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe. Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso. Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC. Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si IMPEGNA a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

CAPO 6

SICUREZZA

Formazione e informazione ai lavoratori – Organizzazione Servizio Prevenzione e Protezione Rischi

Si fa riferimento al materiale informativo distribuito nei plessi successivamente alle attività di formazione/informazione ai lavoratori, alle circolari diramate dalla Direzione e alla Contrattazione di Istituto.

CAPO 7

SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO

In caso di violazione dei doveri di servizio saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa introdotta dal D.L.150/09 e C.M.88/2010, affisse all'albo dei plessi e pubblicate sul sito web dell'istituto.

CAPO 8 REGOLAMENTO VIAGGI

Art. 1. PREMESSA

I viaggi d'istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale della personalità degli alunni come su quello più strettamente didattico-culturale.

Art. 2. TIPOLOGIA

- **VISITA GUIDATA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE:** ha la durata di un'intera giornata o di più giorni;
- **USCITA DIDATTICA:** si conclude entro l'orario di lezione;
- **SCAMBIO CULTURALE:** prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra alunni normalmente di diversa nazionalità, nell'ambito dei Progetti Comunitari (Erasmus+, eTwinning...)
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE.**

Art. 3. FINALITÀ

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono una normale integrazione dell'attività scolastica e rispondono ai fini generali del piano dell'offerta formativa dell'istituto.

Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità, che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare e trasversale.

La finalità delle iniziative didattico - culturali è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni.

L'obiettivo formativo viene conseguito mediante la formalizzazione delle esperienze proposte. Agli alunni, pertanto, devono essere fornite tutte le opportunità di conoscenza e di riflessione in fase preliminare, in itinere e in fase di rielaborazione finale.

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano nella programmazione didattica ed educativa della scuola, predisposta fin dall'inizio dell'anno e approvata dai vari organi collegiali. Considerata la valenza didattica delle visite e dei viaggi, è essenziale la partecipazione di tutti gli alunni delle classi coinvolte, che verrà promossa dai docenti coinvolti.

Art. 4. OBIETTIVI CULTURALI:

- acquisizione di nuove conoscenze;
- consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;
- sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;
- conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali, nuovi e diversi.

Art. 5. OBIETTIVI EDUCATIVI

- acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato;
- sviluppo della capacità di stare con gli altri rispettandone la diversità in senso lato (socializzazione);
- acquisizione di autonomia al di fuori dell'ambiente scolastico.

Art. 6. FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione prevedono tre momenti di lavoro:

- *prima dell'uscita* agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare all'attività extrascolastica in modo produttivo: viene predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e dà le informazioni relative alla visita;
- *durante l'uscita* gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base di istruzioni precedentemente ricevute;
- *dopo l'uscita* viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale audiovisivo, cartelloni, CD-ROM ...); i lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 7. ORGANISMI COINVOLTI

I Docenti del Consiglio di Intersezione, Classe e Interclasse, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto, propongono, all'inizio di ogni anno scolastico, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche che intendono effettuare.

Le proposte vengono sottoposte all'attenzione e alla valutazione dei genitori, quindi approvate in sede di Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse.

Il Consiglio di Classe trasmette le proprie proposte al Collegio dei Docenti che ne approva la programmazione globale e la sottopone alla valutazione del Consiglio d'Istituto, che, con propria delibera, dà l'approvazione definitiva, purché le uscite rientrino nei criteri previsti dal Regolamento.

Art. 8. TEMPI

La programmazione annuale deve essere predisposta definitivamente entro il 30 di ottobre di ogni anno scolastico. Può essere integrata in corso d'anno da nuove proposte, purché le stesse rispettino i criteri del presente regolamento. Il Collegio può anticipare la definizione del piano delle visite e uscite didattiche al termine del mese di giugno, per

consentire l'eventuale attuazione di iniziative connesse con l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9. CRITERI

Considerato che tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi formativi della scuola, il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri per lo svolgimento delle uscite didattiche:

Norme generali

- Il piano delle gite di istruzione è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- le visite guidate sono autorizzate dal D.S.;
- i genitori sottoscrivono l'autorizzazione annuale di partecipazione per le visite da effettuare all'interno del territorio del comune di Corsico;
- le visite guidate e le gite di istruzione non dovranno superare nel corso dell'anno il tetto di spesa definito per ogni ordine di scuola e per fascia d'età;
- nel caso di assenza dell'alunno nel giorno della gita, non si potranno rimborsare le quote già pagate all'atto della prenotazione (quota pullman, guide, ingressi già pagati...);
- le gite con pernottamento sono previste per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- Il contributo del Consiglio di Istituto, di norma pari al 50% della quota di partecipazione, sarà erogato solo nel caso in cui i genitori presentino motivata richiesta scritta al dirigente scolastico tramite il docente di classe, che garantirà la massima riservatezza. L'istituto può richiedere la documentazione ISEE;
- ogni interclasse potrà richiedere il contributo per non più di 4 quote.

Viaggi di istruzione:

- è necessaria l'autorizzazione dei genitori alla partecipazione (in forma scritta);
- la gita di fine anno non viene limitata al territorio;
- deve essere garantita la partecipazione di tutti gli alunni o almeno del 90% degli stessi;
- su potere discrezionale del Dirigente può essere autorizzato l'abbassamento del tetto del 90%; il dirigente informerà puntualmente il Consiglio di Istituto;
- agli alunni che non partecipano deve essere garantita la normale frequenza scolastica in altra classe;
- ogni alunno deve essere fornito di target di riconoscimento nelle scuole dell'infanzia e primaria;
- nessun alunno deve essere escluso dalla visita per motivi economici;
- il rapporto adulto/alunni nella scuola primaria e secondaria deve essere sempre di 1 a 15; la presenza del docente di sostegno è valutata dal dirigente scolastico;
- il rapporto adulti/alunni nella scuola dell'infanzia deve essere di almeno 1 a 10; tale rapporto sarà garantito dalla presenza del personale docente e non docente in servizio.

Art. 10. PROCEDURE AMMINISTRATIVE PRESENTAZIONE PROGETTI DI USCITE

I singoli progetti di uscita/visita/gita devono contenere tutte le informazioni richieste nell'apposito modulo:

META,
DATA E DURATA,
COSTO,
MEZZO,
DOCENTI ACCOMPAGNATORI (O ALTRI ADULTI AUTORIZZATI)

Le informazioni contenute nella proposta sono vincolanti, specie per quanto riguarda l'impegno dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione.

La modulistica viene consegnata in fase di proposta, quindi entro la scadenza fissata per l'approvazione del piano annuale o, se trattasi di integrazione, con congruo anticipo rispetto alla partenza.

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

La compilazione dell'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori, o di chi esercita la potestà parentale, viene richiesta all'inizio dell'anno per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale con o senza uso del mezzo. I docenti informeranno i genitori, tramite diario, alla vigilia di ogni uscita.

Per le uscite guidate e visite didattiche in altro territorio e per i viaggi di istruzione l'autorizzazione viene richiesta per ogni singola iniziativa, con almeno dieci giorni di anticipo.

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE

Ogni uscita, viaggio o visita deve essere autorizzata dal dirigente compilando l'apposito modulo, a cura dei docenti delle classi coinvolte.

DOCUMENTAZIONI DI SICUREZZA

L'acquisizione della documentazione di sicurezza da parte della compagnia di trasporti prescelta o equivalente documentazione da parte dell'agenzia turistica.

L'agenzia turistica prescelta dovrà fornire ogni certificazione di conformità, in base alle convenzioni con il MIUR.

DESTINAZIONI

La scelta dei luoghi da visitare è funzionale all'attività programmata e comprende un'ampia gamma di possibilità: mostre temporanee, musei, luoghi di lavoro, ambienti naturali, Istituzioni (Comune, ASL...), strutture per il tempo libero e lo sport, teatri, biblioteche, librerie, località di interesse storico-artistico.

Il criterio territoriale previsto dalla circolare ministeriale di riferimento ha carattere generale e orientativo, al fine di evitare di effettuare lunghi spostamenti e di viaggiare in orario notturno.

La distanza massima può essere quantificata indicativamente in Km 1000. Per la scuola dell'infanzia: 100 km.

RACCOLTA QUOTE

Spetta al rappresentante di classe e/o di sezione la raccolta delle quote individuali di partecipazione. Per agevolare le operazioni di raccolta e versamento sul conto corrente della scuola, i rappresentanti (o un loro delegato) stabiliranno con i docenti il giorno di ritiro delle quote. I genitori che non rispettassero la data stabilita dovranno provvedere personalmente al versamento.

DESTINATARI

Per gli alunni di tutte le scuole dell'istituto sono consentite sia brevi uscite, sia viaggi di istruzione.

Le proposte devono essere rapportate all'età degli alunni e devono svolgersi in luoghi e strutture adeguati.

Per la partecipazione agli scambi culturali nell'ambito del Progetto Erasmus+ o eTwinning la selezione degli alunni avviene secondo criteri, quali:

- spontanea disponibilità
- reciprocità nell'ospitalità
- conoscenza della lingua inglese funzionale all'esperienza di soggiorno in paesi esteri e con ospitalità familiare
- andamento scolastico
- giudizio di comportamento
- autonomia personale

PARTECIPAZIONE

Alle uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione **POSSONO PARTECIPARE SOLO GLI ALUNNI DELLA SCUOLA**. La partecipazione può essere estesa ad eventuali alunni ospiti durante attività di scambi culturali. Non è ammessa la partecipazione di esterni, quali familiari, come destinatari.

DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE

Tutti gli alunni partecipanti devono avere un documento di identificazione personale.

Durante lo svolgimento delle uscite gli alunni devono indossare in modo visibile il cartellino identificativo.

VIAGGI ALL'ESTERO

Tutti gli alunni partecipanti devono avere un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo; in tal caso ogni partecipante deve avere un valido documento personale di identificazione.

DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Visite guidate, viaggi di istruzione e attività sportive, per ciascuna classe, in un'unica o più occasioni: max 6 giorni.

Le uscite e i viaggi possono essere programmati nell'arco dell'intero anno scolastico.

La scelta del periodo dovrà essere frutto di attenta valutazione delle seguenti variabili:

- non interferenza con altre attività già programmate nell'istituto e/o nel territorio;
- condizioni climatiche.

Per la classe 3° della scuola secondaria, la gita di più giorni potrà essere organizzata nei mesi di settembre-ottobre, per non concentrare troppe attività didattiche a fine anno, periodo dedicato alla preparazione dell'Esame di Stato.

Art. 10. DOCENTI E ADULTI ACCOMPAGNATORI

E' opportuno che appartengano alle classi partecipanti all'uscita/visita didattica/viaggio e siano titolari di materie attinenti alle sue finalità.

Per i viaggi all'estero occorre che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'accompagnatore ha l'obbligo di vigilare attentamente e assiduamente sugli alunni, a tutela degli stessi ed anche del patrimonio artistico.

E' obbligatoria la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

La partecipazione di alunni DVA richiede un rapporto docenti/accompagnatori pari a 1/10. Richiede, inoltre, la presenza aggiuntiva di un accompagnatore qualificato fino a 2 alunni, compatibilmente con la gravità della disabilità; occorre predisporre ogni altra misura di sostegno adeguata alla situazione.

Se necessario, si chiederà il supporto del personale ATA come pure dei genitori, previo accordo tra le parti e sottoscrizione del modello "assunzione incarico di accompagnatore".

In caso di rientro anticipato, gli accompagnatori dovranno avvisare le famiglie contattando i rappresentanti di classe.

E' necessario che i docenti accompagnatori si avvicendino nella partecipazione ai viaggi di istruzione; sono escluse da tale limitazione le uscite didattiche.

Alla fine del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori devono informare gli organi collegiali e il Capo di Istituto degli inconvenienti eventualmente verificatisi, in relazione anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

AGLI ALUNNI NON E' CONSENTITO PORTARE IL TELEFONO CELLULARE.

Il contatto con le famiglie è garantito dai docenti accompagnatori e dall'ufficio di Segreteria della scuola. Eventuali comportamenti difforni saranno regolati con appositi interventi educativi.

ALLEGATI

- ⇒ **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**
- ⇒ **POLICY PER LA PREVENZIONE DEGLI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**