



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASAZZA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO Via Broli, 4 - 24060 CASAZZA (BG)
Tel. 035/81 00 16 Fax. 035/81 27 02 - www.iccasazza.it e-mail: segreteria@iccasazza.it

Anno scolastico 2005 -2006

Non scholae sed vitae discimus

LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana, essa esprime i vincoli e gli obiettivi che l'Istituto comprensivo di Casazza definisce nel rapporto con i propri utenti (alunni e famiglie degli alunni): è lo Statuto che vincola l'amministrazione di fronte al cittadino con la dichiarazione dei propri obiettivi.

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, le componenti tutte dell'Istituto Comprensivo di Casazza elaborano ed approvano la presente "Carta dei Servizi della Scuola" il cui schema generale è stato emanato con DPCM in data 07/06/1995.

Al fine di migliorare l'organizzazione dell'attività educativa ed il rapporto con l'utenza, l'Istituto comprensivo fa propri i principi fondamentali di uguaglianza ed imparzialità, inoltre auspica il controllo sulla qualità dei servizi da parte degli organi preposti, in primo luogo quello interno allo stesso Istituto, consapevoli che l'autocontrollo è l'unico fattore capace di migliorare concretamente la qualità del servizio.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per quanto riguarda gli alunni disabili, la diversità socioculturale e/o linguistica e/o religiosa, la deprivazione socioculturale, il disagio psicologico, i deficit di apprendimento non riconoscibili con diagnosi funzionale la scuola elabora il Piano Educativo Individualizzato, attua percorsi individualizzati, si avvale di un appoggio qualificato esterno (servizi sociali, Comunità Montana, NPI), predispone nuovi strumenti di rilevazione del disagio, prevede orari scolastici flessibili, organizza un programma di attività alternativo all'insegnamento della religione cattolica.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Le docenti e i docenti intendono agire secondo criteri di obiettività ed equità nella formazioni delle classi, nell'adozione di criteri oggettivi per la valutazione, nel fissare l'orario e l'organizzazione del servizio del personale docente e non docente.

Nelle norme vigenti, la continuità viene considerata il criterio prioritario nell'assegnazione delle classi (delibera del Collegio Docenti del 14/5/96). Gli strumenti già in dotazione della scuola che assicurano la continuità sono:

- ⇒ i verbali dei consigli di classe,
- ⇒ la relazione finale del consiglio di classe,
- ⇒ le relazioni finali disciplinari.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni disabili.

La scuola predisponde, inoltre, progetti di accoglienza per favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni delle classi iniziali.

Tali progetti vengono attuati in due fasi:

- la prima, in aprile-maggio, prevede momenti di partecipazione degli alunni alle lezioni curricolari e di laboratorio.
- la seconda nel mese di settembre prevede l'attuazione di un'unità didattica finalizzata alla socializzazione.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA

Tutto il personale dell'Istituzione, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'istituzione scolastica e gli enti locali (Comuni, Comunità montana) si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'istituzioni scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa; l'Istituto garantisce l'apertura pomeridiana della segreteria, il razionale utilizzo delle ore di lavoro del personale ATA e si impegna in attività di raccordo con le altre scuole ed Enti Locali.

La scuola garantisce all'utenza una corretta informazione attraverso il Piano dell'Offerta Formativa, le programmazioni dei consigli di classe, le programmazioni disciplinari, i colloqui individuali, la carta dei servizi.

Al fine di garantire la massima trasparenza, copia delle verifiche svolte dagli alunni viene inviata (su richiesta) alle famiglie; i giudizi espressi a seguito di interrogazioni in classe sono trascritti anche sul libretto personale dell'alunno per la Scuola secondaria di 1° grado, sul diario personale o

sui quaderni per la Scuola Primaria.

I genitori partecipano e collaborano in un clima di fiducia e di dialogo alla vita scolastica attraverso gli organi collegiali e le assemblee.

L'Istituto è impegnato ad assicurare il massimo sostegno alle attività extrascolastiche riconoscendone il valore complementare ed integrativo ai processi formativi attivati dalla scuola. Attraverso i canali scolastici possono essere diffusi, previa autorizzazione del dirigente scolastico e senza altre particolari formalità, comunicati intesi a portare a conoscenza degli alunni e delle famiglie le iniziative formative extrascolastiche, con esclusione di quelle a carattere puramente commerciale o di propaganda dei partiti e delle forze politiche.

La concessione dei locali scolastici ad istituzioni extrascolastiche, ai sensi delle leggi vigenti, è effettuata dalle Amministrazioni Comunali, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto e sempre fatte salve le esigenze prioritarie della scuola e le garanzie di tutela dell'igiene e della pulizia dei locali, nonché della integrità delle attrezzature scolastiche.

Per la migliore regolamentazione di questi rapporti tra scuola ed extrascuola, l'istituzione scolastica è impegnata alla stipula di specifiche convenzioni con gli Enti Locali.

5. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Il proseguimento degli studi superiori viene incoraggiato e guidato attraverso l'attività di orientamento i cui obiettivi sono la formazione della personalità e l'acquisizione della capacità di scelta. Nel passaggio dalla scuola Secondaria di 1° grado alla scuola Secondaria di 2° grado verrà trasmessa all'Istituto di arrivo tutta la documentazione utile a delineare la personalità e la situazione scolastica dell'alunno.

Nei riguardi dei docenti

- ❖ RISPETTO DELLA LIBERTA' DI INSEGNAMENTO dei docenti a garanzia della formazione e dello sviluppo armonico della personalità dell'alunno mediante la realizzazione degli obiettivi formativi generali e specifici.
- ❖ PROMOZIONE DELL'AGGIORNAMENTO anche mediante iniziative interne alla scuola, per tutte le sue componenti, in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.
- ❖ MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO da verificare, valutare, autovalutare attraverso rilevazioni tra gli utenti, individuazione di standard, confronti.

Nell'ambito dei servizi amministrativi

- ❖ ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA: mediante semplificazione e trasparenza delle procedure, chiarezza dell'informazione e flessibilità negli orari di apertura al pubblico.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;

-informatizzazione dei servizi di segreteria.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata nei giorni previsti, in orario di apertura al pubblico della segreteria.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile dalla consegna delle domande.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori ed il Dirigente amministrativo ricevono il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo l'orario comunicato nel documento "Piano dell'offerta formativa".

Ciascun plesso dell'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- orario degli impegni di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti);
- funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, A.T.A.);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

All'ingresso di ogni plesso scolastico sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

PARTE I

Area didattica

Continuità educativa

Orientamento

Libri di testo

Compiti a casa

Ambito relazionale

1. La scuola al fine del raggiungimento delle finalità istituzionali si assume:
 - la responsabilità della qualità delle attività educative, garantendone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni;
 - l'impegno a costruire momenti di continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione;Inoltre assicura nel rispetto delle esigenze espresse dalla programmazione didattica dei consigli di classe e dopo aver sentito i genitori nelle assemblee di classe:
 - criteri di validità culturale e funzionalità educativa nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
 - adeguata organizzazione per consentire un'equa distribuzione giornaliera di testi e quaderni da portare a scuola,
 - rispetto delle esigenze didattiche, da contemperarsi con il diritto del ragazzo al tempo libero

al gioco, alle attività sportive ed extrascolastiche;

- elaborazione, adozione e pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) contenente le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse della scuola, e in questo senso comprensiva della Programmazione educativa.

2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola attraverso uno scambio di informazioni sugli alunni, sui programmi svolti e un confronto sui metodi utilizzati.

3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

4. Gli insegnanti avranno particolare cura di individuare situazioni che consentano l'equa distribuzione nei giorni della settimana delle necessità di testi e materiali didattici da portare a scuola. Nell'assemblea iniziale di ogni anno scolastico le famiglie verranno informate ed opportunamente sensibilizzate perché collaborino allo scopo.

A titolo indicativo e sulla scorta delle rilevazioni degli esperti del settore si segnala che il peso ideale per zaino o cartella scolastica non dovrebbe superare $\frac{1}{5}$ del peso corporeo individuale

5. Il collegio dei docenti è unanime nel ritenere che il lavoro a casa non debba consistere in lunghe e noiose esercitazioni, ma debba limitarsi, di solito, ad un momento di riflessione personale e di sistemazione di quanto appreso.

Fermo restando questa finalizzazione valgono comunque come principi generali:

- compiti scritti, impegni di studio e di ricerca devono occupare una quota limitata del tempo libero degli alunni che devono essere messi in condizione di esercitare il loro diritto al gioco, allo svago, ovvero a svolgere attività sportive, ricreative, integrative di libera scelta;
- i genitori sono tenuti, in una prospettiva di collaborazione educativa con la scuola, a controllare quotidianamente che l'alunno assolva i propri obblighi in materia di compiti e di studio a casa e a sorvegliare quotidianamente che predisponga tutti gli strumenti e i materiali necessari per la mattina successiva. L'azione di controllo non deve però tramutarsi in azione sostitutiva dell'impegno e della responsabilità dell'alunno. In particolare di fronte a difficoltà di comprensione e di esecuzione di un compito da parte di ogni alunno è bene incitarlo a segnalare tale difficoltà all'insegnante;
- gli insegnanti sono tenuti a controllare i compiti, anche per dare soddisfazione ai ragazzi dell'impegno sostenuto;
- i compiti, di norma, non si assegnano per il giorno successivo nei giorni della settimana in cui gli alunni frequentano le lezioni pomeridiane. E' auspicabile comunque che vengano assegnati in tempi anticipati anche per abituare gli alunni gradualmente all'auto-organizzazione dei propri carichi di lavoro;
- i compiti, le ricerche e gli argomenti di studio devono riguardare argomenti già trattati a scuola o per i quali gli alunni siano già in possesso di tutti gli elementi utili.

6. Nel rapporto con gli alunni, le insegnanti e gli insegnanti privilegeranno un approccio persuasivo ricorrendo raramente ai rimproveri severi ed evitando le punizioni umilianti.

7. Le note sul libretto scolastico personale, sul diario e sul registro costituiscono soltanto un richiamo promemoria per l'alunno e la famiglia, in relazione ai suoi doveri scolastici o alla richiesta di collaborazione.

E' opportuno, in presenza di frequenti mancanze nei doveri scolastici, convocare subito la famiglia. Tale comportamento non esime il Consiglio di Classe o di Interclasse dal prendere in

considerazione il problema e suggerire risposte educativo/didattiche, concordate da parte dei docenti.

Non vengono prese in considerazione proposte di sanzioni disciplinari in assenza di interventi educativi propositivi da parte del Consiglio di Classe/ Interclasse.

8. Non è consentito ricorrere a punizioni che rinforzano la demotivazione, creano in classe un clima di tensione, limitando maggiormente la motivazione allo studio.
9. Le regole sono fatte per essere rispettate: la conseguenza dell'infrazione di una regola deve essere proporzionata al tipo di infrazione, alla sua gravità. Quando le regole sono rispettate occorre gratificare lo studente.
10. La scuola garantisce annualmente l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti programmatici:
 - Piano dell' Offerta Formativa
 - Regolamento d'Istituto
 - Programmazione educativo/didattica.

B) Il contratto formativo è un patto tra docente, alunno, famiglia che implica :

Per l'alunno:

- a) la conoscenza degli obiettivi educativo/didattici fissati dal docente
- b) la conoscenza delle tecniche di misurazione e dei criteri di valutazione
- c) la conoscenza delle regole di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari
- d) la conoscenza delle attività formative
- e) la conoscenza dei metodi per uno studio efficace
- f) la conoscenza degli interventi di recupero

Per il docente

- a) la presentazione del suo progetto educativo/didattico
- b) la presentazione del proprio sistema di valutazione
- c) la presentazione delle strategie di recupero
- d) la presentazione delle attività per il clima di classe
- e) la presentazione delle iniziative formative

Per il genitore

- a) la conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa della scuola
- b) la conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio
- c) la conoscenza dei materiali di verifica / valutazione
- d) la conoscenza delle motivazione del successo / insuccesso scolastico del figlio
- e) la conoscenza delle iniziative di recupero
- f) la conoscenza di tutti i documenti scolastici, su richiesta (L. 241/90)

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi si uniformano ai principi della qualità dell'efficienza e dell'efficacia nell'erogazione del servizio stesso, in particolare per quanto riguarda la celerità delle procedure, la trasparenza degli atti amministrativi, i tempi di attesa del pubblico anche mediante la graduale informatizzazione degli uffici di segreteria e la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

1. Orario di apertura degli uffici

L'orario di apertura degli uffici di segreteria all'utenza esterna nei giorni di lezione è il seguente: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.30 ; inoltre e solo durante l'attività scolastica dalle 15.00 alle 17.00 e il sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.30.

Il Dirigente scolastico, Dott. Giovan Battista Campana, riceve ogni giorno previo appuntamento.

2. Rilascio dei certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria entro il tempo massimo di tre giorni per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni o giudizi o certificati sostitutivi del diploma.

I diplomi di licenza media saranno disponibili 15 giorni dopo la consegna dei modelli da parte del provveditorato e potranno essere ritirati dagli alunni, dai genitori o persone da loro delegate.

La data di inizio della consegna sarà affissa nell'apposito spazio predisposto per l'informazione.

3. Spazi per l'informazione

Nell'atrio della scuola sede di dirigenza scolastica è allestito apposito un spazio informativo per l'utenza.

In tale spazio sono esposti in maniera permanente:

- orario del servizio di lavoro dei dipendenti
- eletti negli organi collegiali
- organico del personale(amministrativi, ausiliari, docenti)
- delibere del Consiglio di Istituto

In tutte le scuole dell'Istituto sono inoltre resi disponibili appositi spazi:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori
- bacheca per iniziative, corsi, ecc.

Dall'anno scolastico 2005/06, inoltre, è aperto a tutti i plessi, in giorni prestabiliti o su appuntamento, lo sportello help, con la consulenza di un esperto esterno.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Ogni scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.),
- orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori,
- dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre,
- numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti,
- dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito dei testi delle varie biblioteche scolastiche
- servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per disabili,
- esistenza di barriere architettoniche,
- esistenza di ascensori ,
- descrizione di spazi esterni attrezzati
- piano di evacuazione degli edifici in caso di calamità.

(vedi pag. 18 del P.O.F.: FATTORI DI QUALITA' DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO)

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, e via fax e devono contenere generalità e indirizzo del proponente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente scolastico formula, per il Consiglio di Istituto, una relazione analitica sui reclami e sui successivi provvedimenti. Questo documento è inserito nella relazione finale del Consiglio di Istituto sull'andamento generale dell'anno scolastico.
2. Al fine di raccogliere elementi utili per la valutazione del servizio erogato, per quanto riguarda gli aspetti: organizzativo, didattico ed amministrativo, il Collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano modalità appropriate di rilevazione (Controllo interno di gestione).
A questo fine oltre alla rilevazione di dati e fatti oggettivi, possono essere disposti questionari rivolti ai genitori ed al personale. Scopo di tale valutazione, oltre a quello di misurare i livelli di raggiungimento degli standard, sarà di:

-rilevare le eventuali disfunzioni,
-contribuire alla revisione continua del Progetto d'Istituto e al miglioramento del servizio erogato.

Tali questionari devono prevedere una graduazione della valutazione in rapporto agli standard prefissati nel Progetto d'Istituto. I questionari devono prevedere inoltre la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti valuta l'attività formativa della scuola.

La presente Carta dei Servizi verrà esposta, in via permanente, all'albo della scuola, ogni sua integrazione e/o variazione sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

aggiornato al 31/03/2006 per l'A.S. 2005/2006

PREMESSA

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come primaria e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società.

La scuola contribuisce alla formazione integrale ed armonica della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola deve essere ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione italiana (e ai valori e alle tradizioni della civiltà europea) al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti e nel rispetto delle libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave, le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto di vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi in modo da costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e più qualificata, momento fondamentale di crescita per la realtà in cui opera.

All'interno della scuola tutte le componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione, riunione.

I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra citati e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libertà e democratica espressione, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Il funzionamento degli Organi Collegiali è regolato dal Testo Unificato “Disposizioni in materia di organi collegiali della scuola dell’autonomia” (10 febbraio 1999), di seguito riportato

Art. 1. (Oggetto).

1. Nel quadro del sistema nazionale pubblico di istruzione, la presente legge disciplina le forme di rappresentanza, di partecipazione e di responsabilità delle componenti che concorrono all'autogoverno delle istituzioni scolastiche, alle quali è stata attribuita personalità giuridica e riconosciuta l'autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2. Le diverse componenti cooperano, nel rispetto delle differenziate esigenze formative e degli obiettivi generali dei diversi indirizzi di studio stabiliti in sede nazionale, alla progettazione e alla realizzazione di percorsi educativi, che trovano compiuta espressione nel piano dell'offerta formativa, comprensivo delle diverse opzioni eventualmente espresse da singoli o da gruppi di insegnanti nell'ambito della libertà di insegnamento.

3. Gli organi collegiali delle istituzioni educative sono disciplinati dal regolamento adottato ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, secondo i principi di cui alla presente legge e tenendo conto delle finalità delle predette istituzioni.

Art. 2. (Organi delle istituzioni scolastiche).

1. Sono organi delle istituzioni scolastiche il dirigente scolastico e i seguenti organi collegiali:

a) il consiglio dell'istituzione;

b) il collegio dei docenti e le sue articolazioni funzionali di cui agli articoli 6 e 7

c) gli organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti;

d) la commissione di verifica e di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

2. Il dirigente scolastico svolge le proprie funzioni ai sensi del decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59.

3. La composizione, il funzionamento e le articolazioni degli organi collegiali sono ispirati ai principi di distinzione fra funzioni di indirizzo e di controllo e funzioni di gestione, di distinzione nei ruoli e nelle responsabilità e di tutela della libertà di insegnamento, tenuto conto delle necessità di integrazione dipendenti dalle specificità ordinamentali e delle finalità educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni scolastiche.

Art. 3. (Competenze del consiglio dell'istituzione).

1. Al consiglio dell'istituzione spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. Spetta, in particolare, al consiglio dell'istituzione:

a) definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;

b) adottare il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;

c) approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il piano dell'offerta formativa;

d) determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;

e) approvare i documenti contabili fondamentali;

f) adottare il regolamento dell'istituzione di cui all'articolo 13.

2. Il consiglio dell'istituzione è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione. Il consiglio resta in carica tre anni.

Art. 4. (Composizione del consiglio dell'istituzione)

1. Nel consiglio dell'istituzione, del quale fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il responsabile amministrativo, sono rappresentati i docenti, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e i genitori.
2. Il numero dei componenti il consiglio è di norma pari a undici. Il regolamento dell'istituzione può prevedere l'aumento fino a un massimo di quattro unità, in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'istituzione stessa.
3. La rappresentanza dei genitori nella scuola materna, elementare e media è paritetica rispetto a quella dei docenti.
4. Il consiglio dell'istituzione elegge il Dirigente all'interno della componente dei genitori nella prima riunione. Il regolamento dell'istituzione può prevedere l'elezione, nella medesima riunione, di un vicepresidente.

Art. 5. (Competenze del collegio dei docenti).

1. Il collegio dei docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 1. Il collegio dei docenti definisce ed approva:
 - a) il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica elaborato ai fini dell'adozione ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b); il piano è comprensivo dei curricoli ed è elaborato sulla base degli indirizzi generali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), tenendo conto delle proposte formulate dagli organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti;
 - b) i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'istituzione intende aderire o che intenda promuovere;
 - c) la proposta di regolamento dell'istituzione per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del collegio dei docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico - educativa;
 - d) ogni altro provvedimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

Art. 6. (Composizione e articolazione del collegio dei docenti)

1. Il collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico - educativa e di valutazione degli alunni di norma corrispondenti a consigli dei docenti della classe. Il regolamento dell'istituzione può prevedere differenti articolazioni funzionali del collegio dei docenti. Ciascuna articolazione elegge un proprio coordinatore. Il regolamento dell'istituzione stabilisce la costituzione, la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento di un organismo rappresentativo dei coordinatori.

Art. 7. (Organi di programmazione didattico - educativa e di valutazione)

1. La valutazione periodica e finale degli alunni è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe e, comunque, dei docenti corresponsabili dell'attività didattica. Le funzioni di programmazione didattico - educativa sono svolte dagli organi individuati a norma dell'articolo 6.
2. Gli organi di cui al comma 1 sono presieduti dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore eletto ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
3. Il regolamento dell'istituzione garantisce le forme e le modalità del raccordo tra gli organi e le funzioni di cui al comma 1 e l'assemblea di classe dei genitori e l'assemblea di classe degli studenti al fine di assicurare la regolarità degli scambi di informazioni e delle attività di periodico aggiornamento della programmazione.

Art. 8. (Organismi di partecipazione e diritto di riunione e di assemblea)

1. In ciascuna istituzione scolastica viene garantita la costituzione di organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti, la cui composizione ed il cui funzionamento sono disciplinati dal regolamento dell'istituzione.
2. Si applica anche ai genitori quanto previsto per gli studenti dall'articolo 2, commi 9 e 10, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 9. (Attività di verifica e di valutazione)

1. Il collegio dei docenti, in relazione alle proprie competenze, procede al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dell'attività didattica sulla base di criteri predeterminati.
2. In ogni istituzione scolastica opera una commissione che ha il compito di procedere alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico anche tenendo conto degli *standard* stabiliti dall'organismo nazionale competente. Essa è composta da cinque membri, nominati dal consiglio dell'istituzione fra soggetti qualificati, di cui due esterni all'istituzione stessa.
3. Il comitato di valutazione del servizio del collegio dei docenti è definito ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 10. (Attività docente)

1. In coerenza con il piano dell'offerta formativa e con le scelte relative al funzionamento degli organi collegiali, ciascuna istituzione scolastica si avvale, nel rispetto dell'unitarietà della funzione, delle articolazioni e degli ampliamenti qualitativi e quantitativi dell'impegno professionale dei docenti, disciplinati dai contratti collettivi di lavoro in termini di orario di servizio, di trattamento economico e di sviluppo di carriera.

Art. 11. (Attività amministrativa)

1. Il responsabile amministrativo è membro del consiglio dell'istituzione ai sensi dell'articolo 4, comma 1, ed è preposto alle funzioni amministrative e contabili dell'istituzione, con compiti di direzione dei servizi generali e di segreteria, nell'ambito dei quali ha autonomia amministrativa e responsabilità diretta. Il responsabile amministrativo risponde al dirigente scolastico, il quale impartisce al riguardo le necessarie direttive generali e di coordinamento. I profili professionali del personale di segreteria e del responsabile amministrativo sono definiti in sede di contrattazione collettiva di comparto anche con riferimento al titolo di studio richiesto per l'accesso ai diversi profili e alle disposizioni transitorie per il passaggio al nuovo regime.

Art. 12. (Organi collegiali di rete)

1. Ove due o più istituzioni scolastiche, appartenenti al sistema nazionale pubblico d'istruzione, decidano di collegarsi fra loro in un accordo di rete, possono costituire un organo di gestione collegiale comune.
2. L'accordo di rete è approvato dagli organi collegiali delle singole istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), e dell'articolo 5, comma 1, lettera b).

Art. 13. (Regolamento dell'istituzione)

Il regolamento dell'istituzione e le modifiche allo stesso sono adottati a maggioranza dei componenti del consiglio dell'istituzione, fermo restando quanto disposto dall'articolo 5, comma 1, lettera c), tenuto conto del parere degli organismi di partecipazione dei genitori.

2. In sede di prima attuazione della presente legge, i consigli di istituto in carica alla data di entrata in vigore della legge stessa adottano, a maggioranza dei componenti, i regolamenti delle istituzioni scolastiche autonome, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 5, comma 1, lettera c).

IN PARTICOLARE PER IL NOSTRO ISTITUTO COMPRENSIVO

- ❑ I Consigli di Interclasse/Classe vengono convocati, di norma, dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'O.d.G.
- ❑ I Consigli di Interclasse/Classe vengono anche convocati, su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (C.M. 105/75).
- ❑ Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato. Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del Segretario.
- ❑ Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- ❑ Il preavviso è di almeno cinque giorni, la lettera di convocazione deve contenere data, ora, ordine del giorno.
- ❑ Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario, per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.
- ❑ Gli atti del Consiglio d'Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo per un periodo di 10 giorni.
- ❑ Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC., deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento previa richiesta scritta.
- ❑ Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.
- ❑ Per un'efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su una bacheca destinata agli OO.CC.

TITOLO 2 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti secondo criteri di gradualità e in forma di sperimentazione i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 28 Febbraio dell'anno scolastico di riferimento.

1 Nel caso dei plessi con una sola sezione, conseguentemente al numero degli alunni iscritti (unico elenco).

2 Nel caso del plesso (dei plessi) con più sezioni avverrà adottando i seguenti criteri:

- numero maschi/femmine
- alunni che compiono i 3 anni entro il 28 Febbraio dell'anno successivo
- rapporti di parentela entro il secondo grado (fratelli e sorelle) salvo motivata richiesta dei genitori di mantenerli nella stessa classe, possibilmente corredata da certificazione sottoposta al C.d.C., non per opportunità pratica
- frequenza/non frequenza al nido
- alunni nel 1° semestre dell'anno ovvero nel 2° semestre.
- considerazione sulla cultura di provenienza degli alunni
- le sezioni in cui vengono iscritti alunni diversamente abili potranno avere una composizione numerica inferiore a quella delle altre sezioni.

Come stabilito nel Collegio Docenti , gli Insegnanti, nel corso del primo mese di scuola, potranno effettuare motivati spostamenti all'interno dei gruppi stessi al fine di ottenere sezioni più possibile omogenee.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

È previsto che alla scuola primaria si iscrivano i bambini e bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 agosto; possono iscriversi anche i bambini e bambine che li compiono entro il 28 Febbraio dell'anno scolastico di riferimento.

1-Nel caso dei plessi con una sola sezione, conseguentemente al numero degli alunni iscritti (unico elenco).

2-Nel caso del plesso (dei plessi) con più sezioni avverrà adottando i seguenti criteri:

- numero maschi/femmine
- alunni che compiono i 6 anni entro il 28 Febbraio dell'anno successivo
- rapporti di parentela entro il secondo grado (fratelli e sorelle) salvo motivata richiesta dei genitori di mantenerli nella stessa classe, possibilmente corredata da certificazione sottoposta al Collegio dei Docenti, non per opportunità pratica
- frequenza alla scuola dell'Infanzia/non frequenza alla scuola dell'Infanzia
- per i bambini che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia si terrà conto delle notizie fornite dalle insegnanti tramite la compilazione di un questionario tecnico appositamente predisposto dai docenti delle classi 5^a, sentiti i docenti delle scuole dell'Infanzia interessate (statali o non statali)
- alunni nel 1° semestre dell'anno ovvero nel 2° semestre
- considerazione sulla cultura di provenienza degli alunni: vedi titolo 4
- gli alunni diversamente abili verranno iscritti a formazione avvenuta. Le classi con cui vengono iscritti alunni diversamente abili potranno avere una composizione numerica inferiore a quella delle altre.

Come stabilito nel Collegio Docenti , gli Insegnanti, nel corso del primo mese, potranno effettuare motivati spostamenti all'interno dei gruppi stessi al fine di ottenere classi più possibile omogenee

Il Consiglio d'Istituto ritiene importante:

- a) Tutelare la pluriclasse con insegnanti in continuità
- b) Attuare un progetto di plesso
- c) Abbinare classi, non solo secondo il criterio numerico, ma soprattutto per affinità di programmazione di classi contigue

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

La Commissione Continuità formerà le classi in base a:

- numero maschi/femmine
- livello di competenze acquisite, in relazione alle informazioni raccolte nella commissione continuità con la scuola Primaria

- paesi di provenienza
- le classi con cui vengono iscritti alunni diversamente abili potranno avere una composizione numerica inferiore a quella delle altre.

TITOLO 3

AREA DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DISABILITÀ E SVANTAGGIO

FINALITÀ EDUCATIVA GENERALE:

Favorire l’inserimento, promuovere l’integrazione scolastica e lo sviluppo delle potenzialità dell’alunno disabile o in situazione di svantaggio nell’apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Per il raggiungimento della finalità educativa, sono necessarie:

- **Collegialità**: coinvolgimento di tutti gli educatori (insegnanti di classe, di sostegno, assistenti educatori) nella stesura e nell’attuazione del progetto educativo/didattico, della sua verifica e valutazione
- **Individualizzazione dell’insegnamento**: progettazione delle attività, nel rispetto delle capacità e delle potenzialità dell’alunno
ore di insegnamento individualizzato, ricavabili dai momenti di contemporaneità delle insegnanti nella stessa classe, gestibili in un rapporto uno a uno, in piccoli gruppi o in gruppi di classi aperte, a seconda della necessità.
Nei casi di Alunni diversamente abili sono necessari:
a) Diagnosi Funzionale fornita dall’NPI.
b) Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), compilati in collaborazione con gli operatori socio/sanitari e le famiglie
- **Flessibilità** nell’organizzazione: vengono garantiti all’alunno ritmi di attività adeguati, opportunità di successo e di esperienze motivanti e gratificanti
- **Continuità** fra i vari ordini di scuola (C.M. 04/01/88): realizzazione di progetti-ponte articolati che coinvolgono la scuola e la famiglia dei soggetti disabili nelle seguenti azioni
 - Partecipazione degli alunni delle classi ponte ad attività del nuovo ordine di scuola (laboratori espressivi, iniziative comuni, uscite sul territorio) secondo i tempi stabiliti
 - Intervento nella scuola già frequentata dai bambini per una conoscenza diretta dei medesimi oltre che delle modalità di integrazione adottate
 - Incontri costanti fra operatori della scuola, dell’NPI e la famiglia per la condivisione delle finalità educative e del progetto di vita; scambio di informazioni relative al PEI e al PDF
 - Passaggio della Documentazione relativa agli alunni segnalati
 - Condivisione della programmazione educativa generale e delle prove d’ingresso che si prevedono
 - Affiancamento, se possibile, dei nuovi docenti da parte di quelli uscenti per alcune ore delle attività di classe
 - Verifica del progetto
- **Formazione** docenti / genitori: organizzata dalla Commissione “Sostegno al lavoro dei docenti”.
.L’Istituto con il supporto dell’educatore sig. Ugo Albrighoni organizza attività di aggiornamento.
La commissione è aperta anche agli I.C. di Borgo di Terzo e agli Istituti del Polo scolastico di Trescore Balneario.
- **Lavoro di rete** con il territorio: coordinato dalla Comunità Montana Val Cavallina, cui partecipano i rappresentanti del mondo della scuola (Istituto Comprensivo di Casazza, Trescore Balneario, Borgo di Terzo e Polo Scolastico di Trescore

Balneario), delle famiglie dei ragazzi disabili, dell’NPI, delle Cooperative che operano nella zona.

Espressione del lavoro in rete è il progetto “**INSIEME CON TRASPORTO**”, attuato nella Scuola Secondaria di 1° grado per favorire l’integrazione dei ragazzi disabili che attraverso il gioco appreso con i compagni di classe, partecipano con essi ad un’olimpiade alla quale convergono diverse scuole.

• **L’insegnante di sostegno e l’assistente educatore**

partecipano alla programmazione educativa e didattica, alla elaborazione e alla verifica delle attività. Collaborano inoltre con gli operatori dell’NPI e con gli enti territoriali; in particolare l’insegnante di sostegno è affidato alla classe e l’assistente educatore costituisce la figura ponte con l’extra – scuola, per favorire l’inserimento del bambino/ragazzo nel proprio territorio.

TITOLO 4 – INTERCULTURA

INTEGRAZIONE E ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI

FINALITA’ EDUCATIVA:

Favorire e promuovere un atteggiamento di sensibilità e “disponibilità costruttiva” nei confronti delle diversità, attraverso l’ accoglienza, la conoscenza, il rispetto e la valorizzazione della differenza, in una prospettiva di interscambio e di arricchimento reciproco.

FINALITA’ DIDATTICA:

Favorire l’apprendimento della lingua italiana per comunicare e per studiare.

L’Istituto Comprensivo di Casazza conta un’elevata percentuale di alunni stranieri, in via di rapido incremento. L’Istituto fa fronte al fenomeno migratorio riferendosi alla normativa vigente e attivando, per quanto possibile, risorse umane e finanziarie interne ed esterne:

| | AZIONE SVOLTA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|--|--|---|
| ISCRIZIONE E ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI | <p>I minori stranieri sono soggetti all’obbligo scolastico. E’ garantita loro l’effettività del diritto allo studio</p> <p>L’<u>iscrizione</u> dei minori stranieri avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell’anno scolastico.</p> <p>I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza , che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica; - dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno; - del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza e del titolo di studio eventualmente posseduto. <p>L’inserimento in classe inferiore potrebbe essere penalizzante per</p> | <p>C.M. 87/2000</p> <p><i>D.P.R. 394/1999</i> Art. 45</p> <p><i>D.L. 286/1998</i> Art.38</p> <p>C.M. 119/1995</p> <p>C.M. 5/1994</p> <p>C.M. 400/1991</p> <p>C.M. 205/1990</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>l'alunno, se si considera soltanto la non conoscenza della lingua italiana.</p> <p><u>L'assegnazione alle classi</u> è effettuata, ove possibile, raggruppando alunni dello stesso gruppo linguistico, che, comunque, non devono superare il numero di cinque per ogni classe. Sembra opportuno ripartire gli alunni stranieri in ragione di qualche unità soltanto per classe, per agevolarne la naturale integrazione linguistica con gli alunni italiani, mentre può essere utile costituire gruppi anche superiori alle cinque unità nei momenti di specifiche attività linguistiche.</p> <p>E' proficua l'alternanza di periodi di presenza degli alunni stranieri nelle classi con momenti di applicazione e attività di laboratorio linguistico in piccoli gruppi di soli stranieri.</p> | Par. IV |
| <p>INTEGRAZIONE:</p> <p>accoglienza e socializzazione</p> <p>insegnamento dell'italiano come L2</p> <p>valutazione</p> | <p>➤ In presenza di alunni stranieri, si affronta in primo luogo il tema dell'"accoglienza": la socializzazione tra alunni italiani e stranieri (anche attraverso le attività ludiche e i linguaggi non verbali) è il primo presupposto per lo svolgimento di attività interculturali comuni ed elemento di facilitazione per l'apprendimento dell'italiano come L2.</p> <p>➤ L'insegnamento linguistico richiede una progettazione didattica specifica in relazione alle singole situazioni di bilinguismo. Parimenti sono attivati eventuali unità di apprendimento in singoli settori curriculari secondo le esigenze di ciascun allievo.</p> <p>Poiché la lingua verbale non è che uno , sia pure il principale, degli strumenti di comunicazione, vengono incentivate attività di manipolazione, di costruzione e attività ludiche tramite le quali tutti gli alunni della classe individuino canali comunicativi efficaci, favorendo nel contempo processi di reciproca acquisizione di espressioni linguistiche verbali.</p> <p>Per quanto possibile, si procede all' adattamento dei programmi di insegnamento, attraverso l'approntamento di specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per favorire l'integrazione e l'apprendimento della lingua italiana, attingendo a:</p> <p><i>-risorse interne:</i> compresenze, completamento orario, ore aggiuntive di insegnamento</p> <p><i>-risorse esterne:</i> insegnante facilitatore per l'apprendimento della lingua italiana (finanziato in parte dall'Istituto).</p> <p>-si è affermata la necessità di favorire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento.</p> <p>-la scuola, attraverso i docenti dei plessi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, individua le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, operando nel rispetto della normativa nazionale.</p> | <p>D.P.R. 394/1999 Art. 45</p> <p>C.M. 73/1994</p> <p>C.M. 205/1990 Par. IV-V</p> <p>C.M. 301/1989</p> <p>DPR n 394/1999</p> <p>DPR n. 275/1999.</p> |
| COLLABORAZIONE CON ENTI LOCALI | Lavoro in rete sul territorio, coordinato dalla Comunità Montana Val Cavallina, in collaborazione con i Comuni , con l'Unità Operativa Interculturalità dell'A.S.L. di Treviglio, l'A.S.L. del Distretto 31 e | L. 285 L. 40 / 1998 |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">SPORTELLO ALUNNI STRANIERI</p> | <p>gli Istituti Comprensivi di Borgo di Terzo e di Trescore. Prosegue il progetto: “Val Cavallina Interculturale”, che prevede, tra l’altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - percorsi formativi per insegnanti ed educatori - mediazione culturale - coordinamento tra agenzie territoriali - sportello alunni stranieri: dall’anno scolastico 2002/2003 è attivo lo sportello di consulenza per insegnanti alunni e genitori di bambini stranieri, presso la scuola media di Borgo di Terzo - per ogni alunno straniero, la richiesta di intervento di mediazione culturale va inoltrata al docente F.S. | |
| <p style="text-align: center;">MEDIAZIONE CULTURALE</p> | <p>Intervento dei mediatori dell’Unità Operativa Interculturalità dell’A.S.L. di Treviglio, per favorire la prima accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie a scuola e sul territorio. Tale intervento è sostenuto economicamente dalla Comunità Montana Val Cavallina.</p> | <p style="text-align: center;">L. 285 L. 40/1998</p> |
| <p style="text-align: center;">COMMISSIONE INTERCULTURA</p> | <p>Ha il compito di promuovere, elaborare e sostenere attività e progetti sia a favore dell’integrazione degli alunni stranieri, sia a sostegno del lavoro dei docenti.</p> | |

TITOLO 5 – ISCRIZIONI DURANTE L’ANNO

Gli alunni iscritti nel corso dell’anno scolastico, provenienti da altre scuole o dagli altri plessi, sono iscritti nella classe relativa avente minor numero di alunni. A parità di iscritti si iscriveranno alternativamente nelle varie sezioni, iniziando dalla sezione “A”, salvo casi eccezionali e opportune diverse valutazione da parte del Dirigente scolastico o degli insegnanti.

TITOLO 6 – TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Qualora si verificasse il caso di trasferimenti degli alunni frequentanti e/o iscritti ad una delle scuole Primarie dell’Istituto Comprensivo, i genitori nella richiesta del NULLA OSTA dovranno, ai sensi C.M. N. 400 del 31.12.1991, indicare la scuola presso la quale intendano trasferire l’alunno specificando il Comune qualora fosse diverso da quello dove ha sede la scuola prescelta.

Gli alunni che si trasferiscono in una scuola dell’Istituto nel corso dell’anno scolastico vengono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico nel rispetto del criterio numerico o delle eventuali particolari situazioni segnalate alla Dirigenza dai genitori, dalla scuola di provenienza e dagli Insegnanti del modulo che prenderanno l’alunno.

Spetta al Dirigente scolastico valutare e decidere sulle richieste di trasferimento degli alunni, nel corso dell’anno scolastico, da plesso a plesso dell’Istituto comprensivo.

TITOLO 7 - CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

Le Scuole Primarie (Monasterolo e Gaverina) e la Scuola Secondaria di 1° grado “E. Fermi” di Casazza attivano il servizio mensa per i giorni settimanali in cui vi sono i rientri pomeridiani.

Sono ammessi possibilmente tutti gli alunni, comunque nella misura compatibile con la capienza dei locali e con le ore di compresenza delle insegnanti addette all'assistenza. Eventualmente si può prevedere un doppio turno.

Ai fini della compilazione dell'elenco degli utenti della scuola Primaria verranno considerati i seguenti criteri:

- 1) Provenienza da comune diverso dal comune di frequenza/distanza dalla Scuola
- 1) Lavoro di entrambi i genitori
- 2) Presenza di un fratello che già frequenta la mensa
- 3) Età dell'alunno, con precedenza per i più piccoli.

TITOLO 8 - CALENDARIO SCOLASTICO – ORARIO DELLE LEZIONI

Il calendario scolastico deve essere comunicato annualmente dalla Dirigenza scolastica agli Insegnanti che hanno il compito di notificarlo ai genitori delle rispettive classi.

L'orario delle lezioni in vigore nelle scuole dell'Istituto comprensivo, deliberato dallo stesso annualmente, deve essere notificato a cura della Dirigenza agli ingressi di ciascuna scuola entro il mese di luglio e/o agosto, nonché notificato ai genitori delle scuola dell'Infanzia e classi prime scuola Primaria.

Il personale ausiliario ha il compito di aprire gli accessi agli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti devono essere presenti all'ingresso degli alunni, in caso di ritardo di un insegnante o in attesa di un supplente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

In caso di sospensione delle lezioni o nei casi di riduzione dell'orario scolastico per qualsiasi motivo si rendano necessari, la Dirigenza tramite gli insegnanti deve provvedere a preavvisare i genitori con nota scritta.

TITOLO 9 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni, nonché durante l'uscita dalla scuola è compito dei docenti. In casi di particolari necessità anche il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza sugli alunni affidati.

La vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti anche durante il tempo destinato ad interventi integrativi ad altri affidati in base alla programmazione deliberata dai competenti organi collegiali e durante lo svolgimento di tutte le attività che si attuano al di fuori dell'edificio scolastico, in qualsiasi altro ambiente o locale, e durante i relativi trasferimenti da e per la scuola, con o senza l'uso di mezzi di trasporto.

Il personale ausiliario, dove presente, disimpegna il servizio di vigilanza nei locali delle scuole ed ha l'obbligo di controllare gli accessi della scuola sia durante che dopo il termine delle lezioni. Vigila sull'ingresso di persone estranee e vigila sulle scolaresche qualora l'insegnante debba allontanarsi dall'aula per breve tempo.

Tuttavia solo in caso di dolo o colpa grave, la responsabilità, sia dei docenti che del personale ausiliario diventa civile e patrimoniale. I medesimi non sono responsabili nel caso in cui possono dimostrare di "non aver potuto impedire il fatto".

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.

La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

Non è consentito il turpiloquio e la bestemmia: Tutte le componenti scolastiche vigilano sull'osservanza di tale divieto e promuovono azioni educative in tal senso.

In ottemperanza alle disposizioni governative è fatto assoluto divieto a tutto il personale della scuola di fumare nei locali dell'Istituto: la scuola favorisce l'educazione alla prevenzione contro il fumo.

inoltre non è consentito l'uso del telefonino da parte del personale docente, non docente e degli studenti. Il dirigente scolastico cura l'osservanza dei divieti ed applica nei casi di violazioni ripetute o particolarmente gravi, le sanzioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO 10 - COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

10.1 Diritti e doveri dei docenti

La scuola assume come propri i principi della libertà di insegnamento e del diritto-dovere all'aggiornamento, per perseguire gli obiettivi educativi e disciplinari presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Compito primo per ogni docente è la facilitazione all'apprendimento, ossia la capacità di organizzare il contesto e le proprie condotte perché gli alunni possano apprendere conoscenze, competenze e si costruiscano come persone.

Pertanto al docente è richiesto di:

- possedere e aggiornare competenze conoscitive - disciplinari, metodologico/didattiche, organizzativo/progettuali, relazionale/decisionali, di controllo e di verifica;
- saper lavorare collegialmente per costruire progetti formativi efficaci.

a) Attività funzionali all'insegnamento – adempimenti individuali

Al fine di consentire una effettiva progettazione collegiale, ciascun docente:

- parteciperà alla programmazione annuale della classe, attraverso la stesura di Unità di apprendimento, che concorreranno alla costruzione dei Piani di studio Personalizzati;
- fornirà puntualmente al coordinatore della classe tutti i dati necessari alla preparazione del C.d.C (Scuola Secondaria di 1° grado), di Interclasse (Scuola Primaria), di Intersezione (Scuola dell'Infanzia).
- annoterà la progressione del proprio percorso di lavoro sul **registro personale**, sul quale vanno anche registrate le osservazioni sistematiche e i risultati delle prove di verifica scritta e orale.

Il registro personale deve essere riposto in sala professori a disposizione del dirigente scolastico o di eventuali supplenti.

Sul **registro di classe** (Scuola Secondaria di 1° grado) vanno sempre annotati l'argomento delle lezioni e le assenze degli alunni.

Su richiesta dei genitori, vengono consegnate fotocopie delle prove scritte, perché possano essere prese in visione dalle famiglie (Scuola Secondaria di 1° grado).

b) Attività collegiali

Il coordinatore di classe presiede il Consiglio, coordina i lavori in assenza del Dirigente scolastico, cura che venga effettuata la programmazione didattica e ne verifica l'attuazione.

Il responsabile di commissione o **la F.S.** definisce il calendario degli incontri e convoca la commissione, coordina il lavoro di gruppo e assicura la circolazione delle informazioni, nonché la comunicazione tra i diversi gruppi di lavoro.

Il segretario della commissione di lavoro redige il verbale, cura l'archivio dei materiali prodotti e ne deposita copia presso l'ufficio di dirigenza.

Per la definizione degli indirizzi di organizzazione e di gestione del servizio scolastico, il dirigente si avvarrà della collaborazione del **docente con funzioni vicarie**, dei **responsabili di plessi**, dei **docenti incaricati delle F.S.**

c) Il rapporto di lavoro

Il docente in servizio deve trovarsi a scuola cinque minuti prima delle lezioni per attendere in classe gli alunni.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, delle visite didattiche e delle gite scolastiche.

Qualora l'insegnante debba abbandonare la classe (per motivi urgenti), deve provvedere a garantire l'assistenza agli alunni servendosi della collaborazione del personale non docente.

Nella scuola Secondaria di 1° grado, le eventuali ore a disposizione per il completamento di cattedra sono concordate con il Dirigente scolastico.

d) I diritti sindacali

In occasione di assemblee sindacali o scioperi, i docenti sono invitati a manifestare volontariamente la propria adesione alle assemblee sindacali o agli scioperi. Il Dirigente scolastico può disporre eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea o lo sciopero, del personale che presta regolare servizio.

f) Incompatibilità

La funzione di docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego alle dipendenze di altri enti pubblici, con l'esercizio del Commercio e dell'Industria, con gli impieghi alle dipendenze di privati. Il docente che eserciti una libera professione o che intenda prestare servizio presso scuole private è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Vedi anche codice di comportamento nella pubblica amministrazione 28/11/2000

10.2 Lo studente ha diritto:

(vedi L. n. 53/2003 sul diritto-dovere all'istruzione)

- ◆ ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione ed istruzione;
- ◆ alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica, religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
- ◆ alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ◆ ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio ben raccordati fra loro;
- ◆ ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche per esercitare la libertà di scelta;

- ◆ a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- ◆ a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- ◆ ad ambienti accoglienti e puliti.

Comportamento degli alunni

- Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. Gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.
- Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.
- All'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita dalla scuola, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
- Durante l'intervallo, se il tempo è bello, gli alunni debbono uscire dalle aule e recarsi in cortile. In caso di maltempo l'intervallo si svolge nelle aule e nei corridoi ed è vietato spostarsi da un piano all'altro.
 - Il cortile esterno ed i corridoi della scuola devono rimanere puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.
- Gli alunni che frequentano la mensa debbono mantenerla pulita ed ordinata.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dal regolamento d'Istituto e dal capo d'Istituto
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Gli studenti che, intenzionalmente, causano danni alla struttura, all'arredamento e ai sussidi scolastici sono tenuti a risarcire il danno causato.

Accesso alla palestra

- L'accesso alla palestra è consentita solo agli insegnanti di educazione fisica che hanno una particolare copertura assicurativa.
- E' proibito l'accesso agli alunni in palestra in assenza degli insegnanti (quando non hanno lezione);
- L'abbigliamento per accedere alla palestra è il seguente: scarpe da ginnastica pulite (obbligatorio riporle in un sacchetto), tuta e/o pantaloncini, maglietta e non camicie, eventuali ricambi;
- L'utilizzo degli attrezzi deve essere fatto nel rispetto dello scopo per cui l'attrezzo stesso è stato costruito (ad esempio i palloni da volley in cuoio devono essere usati per giocare a volley e non a calcio)

Accesso al magazzino

- Nessun alunno può di propria iniziativa entrare nel magazzino attrezzi;
- L'accesso al magazzino attrezzi da parte degli alunni è consentito solo su esplicita indicazione dell'insegnante (che se ne assume ogni responsabilità);
- L'insegnante che fa utilizzare più attrezzi contemporaneamente è tenuto a controllare il numero degli attrezzi che viene distribuito e **che alla fine di ogni lezione il numero corrisponda** (nel caso in cui manchino palle, palline o altri attrezzi è tenuto a fare relazione scritta, da consegnare al Dirigente Scolastico, sul motivo per cui mancano gli eventuali attrezzi - verificare quante palle, palline o altri attrezzi vengono consegnati agli alunni all'inizio della lezione e controllare che alla fine vengano restituite agli insegnanti di Scienze motorie e sportive.).

Esoneri e giustificazioni per le attività motorie

Procedure da seguire nei seguenti casi:

- | | |
|--|--|
| ➤ dimentica la tuta | → si segna sul registro personale |
| ➤ dimentica la tuta per la 3° volta | → si segna sul registro personale e nota a casa |
| ➤ malanno passeggero (raffreddore, ciclo) | → comunicazione scritta di un genitore per la lezione in cui l'alunno è indisposto |
| ➤ malattia con esonero di una settimana per gessature, malattie con decorso medio-lungo, ecc | → comunicazione scritta di un genitore accompagnata da certificato medico e modulo in segreteria |
| ➤ esonero per l'intero anno scolastico | → richiesta scritta di un genitore in segreteria |

Regolamento di disciplina

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, anche attraverso una proficua collaborazione con la famiglia.
- Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o comportamentali si applicheranno i seguenti provvedimenti:
 - a) ammonizione verbale in classe
 - b) nota sul diario (Scuola Primaria)
 - c) comunicazione sul registro di classe o sul libretto personale (Scuola Secondaria di 1° grado) per la firma dei genitori da notificare al Dirigente
 - d) sospensione dall'intervallo
 - e) sospensione dalle gite scolastiche
 - f) sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.

Assenze, ritardi e giustificazioni

- ❑ Eventuali ritardi vanno giustificati da parte dei genitori con il diario/libretto personale dell'alunno
- ❑ L'assenza deve sempre essere giustificata dalla famiglia con il *libretto* personale dell'alunno e annotata sul Registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. In caso di malattia contagiosa, il medico di base provvederà a rilasciare il certificato di avvenuta guarigione.
- ❑ In caso di ripetuti ritardi, occorre avvisare il dirigente scolastico per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.
- ❑ Ripetute assenze vanno segnalate al dirigente scolastico per gli opportuni interventi educativi.
- ❑ Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia" devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore del minore o esercente patria potestà, indicante la data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa (prot. U78170 del 28/05/2003).
- ❑ Per particolari necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al dirigente scolastico, motivata richiesta di uscita anticipata o ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.
- ❑ E' consentita l'uscita anticipata dell'alunno a condizione che sia accompagnato da una persona della quale si ha la certezza dell'identità e della parentela.
- ❑ E' fatto divieto ad ESTRANEI di accedere alle classi se non dopo autorizzazione del dirigente scolastico.
- ❑ Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (commi 1-2, articolo 10, D.L. 19/02/2004, n.59-Scuola Secondaria di 1° Grado).
Per casi eccezionali, l'istituzione scolastica può stabilire motivate deroghe al suddetto limite

Informazioni circa il funzionamento della scuola dell'Infanzia.

- ❑ **L'orario di entrata alla scuola dell'Infanzia** è dalle ore 8,15 alle ore 9,15.
- ❑ **L'uscita degli alunni** è dalle ore 16,00 alle ore 16,15. Gli orari indicati sono motivati dall'esigenza di garantire ai bambini un ambiente sereno e cordiale, senza interruzioni dell'attività didattica; per questo motivo è necessario evitare ritardi ed anticipazioni, se non per motivi di una certa importanza e gravità.
- ❑ **L'uscita anticipata degli alunni** dovrà essere effettuata dalle ore 13,00 alle ore 13,15, **previa comunicazione**. E' possibile la frequenza al solo 1° turno, in questo caso i bambini lasceranno la scuola dalle ore 13,00 alle ore 13,15.
- ❑ **I bambini, all'entrata alla scuola,** dovranno essere consegnati personalmente all'insegnante e non lasciati all'ingresso.
- ❑ **I bambini** dovranno lasciare la scuola accompagnati dai genitori o da una persona da essi delegata, purchè maggiorenne.
- ❑ **Le assenze, per motivi di salute** non richiedono il certificato medico, salvo nel caso di malattia infettiva. L'assenza dovuta a motivi di famiglia dovrà essere giustificata in anticipo, con una comunicazione scritta alle insegnanti.
- ❑ **In caso di sciopero, prima di lasciare il bambino a scuola, i genitori dovranno assicurarsi che sia sufficientemente assistito.**

- Il consiglio di Circolo di Casazza, con delibera n. 84 del 15.07.96, ha fissato in un mese il termine massimo di assenza ingiustificata degli alunni per poter procedere al depennamento dal registro degli iscritti. Il depennamento avverrà comunque dopo convocazione dei genitori interessati, da parte del Capo d'Istituto.
- **Motivazioni per sostituzione menù:** la scuola dell'Infanzia ha il compito di educare ad una corretta alimentazione, pertanto è giusto che gli alunni imparino a mangiare tutto quanto è previsto nel menù approntato dall'A.S.L.. Le insegnanti e la cuoca provvederanno alla sostituzione di alimenti solo con certificazione medica, attestante allergia/intolleranza nei confronti della pietanza.
- **Dolci e merendine a scuola:** è importante che i bambini si abituino a vivere nella loro famiglia il momento della colazione. Si richiede pertanto di non dare al bambino, quando entra a scuola, merendine, biscotti, caramelle, se non per distribuirle in momenti di condivisione.
- **Il grembiolino** viene lasciato a scuola e utilizzato durante i laboratori di pittura e di manipolazione.
- **Le insegnanti non si assumono responsabilità se verranno smarriti oggetti di valore e/o giocattoli che gli alunni portano da casa.** Per questo motivo è consigliabile non dare ai bambini oggetti di valore.
- **Estranei a scuola:** è fatto divieto di accesso alla scuola dell'Infanzia da parte di venditori, rappresentanti, agenti pubblicitari ed ogni altra persona che non sia espressamente invitata.
- Si consiglia l'uso di scarpe a strappo e un abbigliamento comodo (pantaloni senza bretelle e cintura) per una maggiore autonomia.
- Date le possibili epidemie di pediculosi si raccomanda di tenere scrupolosamente controllate le teste dei bambini.
- I genitori possono partecipare alla vita della scuola in vari modi:
 - Assemblee di classe: sono circa quattro all'anno. E' l'incontro tra gli insegnanti e i genitori per verificare l'andamento educativo e didattico della sezione e raccogliere proposte in merito alle attività, al momento di festa e alle uscite didattiche. I bambini non possono partecipare alle riunioni.
 - Colloqui individuali: possono essere richiesti dai genitori o dagli insegnanti per urgenti esigenze reciproche. Sono previsti colloqui individuali con i genitori dei bambini durante l'anno scolastico.

Comportamenti da adottare per prevenire e ridurre gli incidenti

Gli ambienti scolastici(aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Nelle nostre scuole gli ambienti non presentano potenziali situazioni di pericolo se non quelli derivanti dai "comportamenti delle persone". Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:

CHE COSA NON FARE IN AULA E NEI LABORATORI

- Dare spintoni ai compagni
- Correre

- ❑ Salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra
- ❑ Lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi
- ❑ Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
- ❑ Dondolarsi sulla sedia
- ❑ Salire con i piedi su sedie banchi e cattedre
- ❑ Inserire o togliere spine dalla presa di corrente
- ❑ Aprire o chiudere velocemente la porta
- ❑ Utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante
- ❑ Toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer ecc...)

CHE COSA NON FARE NEI CORRIDOI, PER LE SCALE E IN CORTILE

- ❑ Correre
- ❑ Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
- ❑ Dare spintoni ai compagni

Da aggiungere che il gioco con la palla, se svolto in ambienti non idonei, è da evitare (in particolare nei corridoi o in spiazzi non destinati a tale scopo). Lo studente quando corre inseguendo un pallone, difficilmente si rende conto della presenza di altre persone o di ostacoli e così rischia di farsi e/o far del male agli altri.

TITOLO 11 - L'INTERVENTO DI "ESPERTI" NELLE CLASSI

L'intervento nelle classi di personale estraneo all'amministrazione in qualità di esperto è ammesso soltanto per iniziative programmate e approvate dagli organi collegiali

Gli interventi devono essere limitati nel tempo e non possono prefigurare rapporti continui e sistematici; la loro durata deve essere indicata nelle delibere di approvazione degli organi collegiali. Spetta al Consiglio di Istituto deliberare in via definitiva per quanto riguarda l'eventuale contributo finanziario.

Sono possibili interventi occasionali e gratuiti di esperti nelle classi; tali interventi sono lasciati alla discrezione dell'insegnante di classe e comunque devono sempre essere preventivamente programmati.

Qualsiasi intervento nelle classi di persone "esterne", compresi i genitori devono svolgersi alla presenza dell'insegnante, che resta l'unico responsabile nei riguardi degli alunni.

TITOLO 12 - PERSONALE DI SEGRETERIA

Il responsabile amministrativo ed i collaboratori amministrativi curano la predisposizione e la redazione degli atti amministrativi ed hanno la responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'orario di servizio del personale di segreteria va effettuato in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola.

Si prevede l'adozione di un orario flessibile con turni unici e turni doppi per assicurare, nei limiti delle possibilità, l'apertura degli uffici nelle ore pomeridiane in presenza di insegnanti ed alunni nei locali scolastici.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Su richiesta del personale dipendente, le ore di lavoro straordinario possono essere compensate con ore libere da fruire entro il mese successivo con modalità che tengono conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione (art. 5 DPR 209/87).

ORARIO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

| NEL PERIODO DI ATTIVITA' SCOLASTICA (da settembre a giugno) | |
|---|--------------------------------|
| Da lunedì al sabato | Dalle ore 10,00 alle ore 13,30 |
| Martedì e venerdì | Dalle ore 15,00 alle ore 17,00 |
| NEL PERIODO ESTIVO | |
| Dal lunedì al sabato | Dalle ore 10,00 alle ore 13,30 |

E' richiesta l'autorizzazione di chiusura nelle giornate prefestive.

L'orario della segreteria verrà esposto all'Albo e nella bacheca posta all'ingresso delle Scuole.

TITOLO 13 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Per facilitare la comunicazione, la partecipazione, il dialogo tra scuola e famiglie, sono previsti momenti vari di incontro tra insegnanti e genitori.

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico sarà indetta una Assemblea di classe degli Insegnanti delle Equipés pedagogiche e dei Consigli di Classe con i genitori:
 - per le classi iniziali, prima dell'inizio delle lezioni (Scuola dell'Infanzia e Primaria),
 - per le altre classi nei primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni (Scuola Secondaria di 1° grado);

- 2) Entro i primi due mesi per tutte le classi, un incontro con i genitori per la presentazione del Piano delle attività.
 L'illustrazione della programmazione di classe verrà presentata con l'obiettivo di far maturare un'adeguata consapevolezza nei genitori che spesso sono chiamati ad affiancare i propri figli nell'esecuzione dei compiti a casa (primi anni della scuola Primaria).
 In questo ambito verranno fornite informazioni sulle modalità e sui tempi indicativi con cui gli scolari dovrebbero assolvere ai loro compiti. In particolare nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente opera in coerenza con la programmazione didattica della classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio che non impediscano la partecipazione dello scolaro al gioco, ad attività sportive di socializzazione.

- 3) L'esposizione del piano delle attività dovrà rispondere ad esigenze di chiarezza e semplicità per una comunicazione che apra effettivi spazi di collaborazione ed integrazione.
 Verranno inoltre fornite informazioni sulle principali norme disciplinari e sugli atteggiamenti da condividere nel coltivare le regole di una civile convivenza.
 Gli insegnanti ed i genitori si impegnano ad una fattiva collaborazione per responsabilizzare gli studenti ad una maggiore autonomia ed al rispetto del mondo in cui vivono.

Nel corso dell'anno:

- o altre assemblee di classe (almeno due) alla fine del 1° e 2° quadrimestre;
- o colloqui individuali in coincidenza con la consegna ai genitori del documento di valutazione e, nelle scuole Secondarie di 1° grado, durante la mattina, nei mesi di

- novembre e marzo, negli orari prestabiliti, oltre a colloqui generali, il primo a novembre/dicembre, il secondo a marzo/aprile;
- è possibile effettuare altri incontri nel corso dell'anno su richiesta dei genitori o su invito degli insegnanti, sulla base del monte ore messo a disposizione del gruppo Docente;
 - saranno incentivate al massimo sia le assemblee di cui sopra sia le assemblee dei genitori anche attraverso la disponibilità delle strutture scolastiche su richiesta scritta. Gli incontri tra i genitori, che non prevedono la presenza degli insegnanti stessi, saranno adeguatamente sostenuti e reclamizzati in occasione delle assemblee di classe e/o in altre occasioni per una maggiore affluenza;
 - dopo ogni assemblea di classe i genitori Rappresentanti del Consiglio di Interclasse potranno avere, in caso di motivata necessità, un breve incontro con gli Insegnanti dell'équipe pedagogica (scuole Primarie).
 - Le assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente scolastico e/o dai rappresentanti dei genitori, in orario pomeridiano, con un preavviso di cinque giorni e con avviso scritto. Inoltre l'Assemblea di classe può essere richiesta dalla maggioranza degli alunni iscritti al Dirigente scolastico, che ne cura l'organizzazione.
 - Per le assemblee richieste dai Rappresentanti deve essere presentata apposita domanda al Dirigente scolastico per l'uso dei locali. A queste riunioni possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti.
 - Gli avvisi vengono preparati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'O.d.G..

TITOLO 14 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali delle scuole, al di fuori dell'orario delle lezioni, è consentito per le riunioni promosse dalla Dirigenza e dagli organi collegiali, inoltre è consentito, previa autorizzazione della Dirigenza per le assemblee dei genitori, per il comitato dei genitori e le commissioni dell'Istituto comprensivo e per le riunioni dei genitori, in occasione delle elezioni scolastiche e/o corsi per genitori;

L'utilizzo dei locali scolastici, comprese le palestre, e le attrezzature delle scuole, ai sensi dell'art. 12 della legge 4.8.1977 n. 517 è autorizzato dall'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto su richieste specifiche e dettagliate dell'Amministrazione Comunale.

Per l'utilizzo dei locali scolastici saranno stipulate con i Comuni appositi Protocolli d'intesa (di cui si allega copia) conformemente alla direttiva ministeriale n. 133 del 3.4.1996.

PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

Le palestre, ove esistono, sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria.

I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di Scienze motorie e sportive vengono fissati, all'inizio di ogni anno, dagli insegnanti dei vari plessi.

Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente scolastico ad un insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 del d.m. 28.05.1975.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Dirigenza l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione del plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato da apposita convenzione/contratto, come previsto dal precedente art. 21, comma c., soltanto nel caso in cui le stesse siano parte dell'edificio scolastico e non presentino un ingresso indipendente.

L'uso delle palestre da parte di altre scuole, durante l'orario scolastico, è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal Dirigente scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente art. 32. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente scolastico e all'Ente proprietario.

TITOLO 15 - SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI

- a) I sussidi didattici, audiovisivi ed informatici in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente scolastico ad un insegnante del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. del 28.05.75.
- b) L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla direzione gli interventi per le riparazioni.
- c) Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di Interclasse/Classe dei docenti di ogni plesso.
- d) Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna ad un docente responsabile.
- e) I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- f) Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- g) Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO 16 – BIBLIOTECA MAGISTRALE E SCOLASTICA DI PLESSO

- a) La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal Dirigente scolastico ad un docente, designato dal Collegio dei Docenti, il quale è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco dei testi della biblioteca magistrale disponibili per la consultazione e per il prestito ed a concordare con gli insegnanti le modalità di accesso alla biblioteca. Sarà compito del bibliotecario avanzare al Consiglio di Istituto eventuali richieste di integrazione dei testi emerse da proposte del Collegio dei Docenti.
- b) I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti.
- c) I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal Dirigente scolastico ad un insegnante del plesso, secondo le disposizioni dell'art. 17 del D.M. 28.05.75.
- d) Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dai docenti di ogni plesso.
- e) I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti del modulo.
- f) Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- g) Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione del plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
- h) Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

TITOLO 17- LABORATORI MULTIMEDIALI

- ❑ Per l'utilizzo dei laboratori si stende una griglia oraria che prevede le ore settimanali di informatica nelle varie classi; la griglia sarà esposta all'ingresso dell'aula.
- ❑ Nelle rimanenti ore è consentito l'accesso agli insegnanti delle varie discipline, previa prenotazione anticipata.
- ❑ Per l'utilizzazione della postazione multimediale, si deve compilare l'apposito registro predisposto.
- ❑ Si richiede un comportamento corretto e responsabile, rispettoso del materiale.
- ❑ Si accede al laboratorio con il materiale didattico strettamente indispensabile: non sono ammessi zaini e bagagli di vario tipo.
- ❑ Nessun genere di cibo o bevanda è ammesso in laboratorio.
- ❑ È consigliato vivamente il lavaggio delle mani: non sono ammesse mani sporche in laboratorio.
- ❑ I programmi a disposizione sono quelli già presenti sulle macchine.
- ❑ Non si possono installare programmi senza autorizzazione del responsabile.
- ❑ L'installazione dei CD-ROM deve essere autorizzata o eseguita dal responsabile del laboratorio.
- ❑ Alla fine della lezione si avrà cura di spegnere il computer seguendo la corretta procedura.
- ❑ Ogni computer verrà controllato e documenti o programmi non autorizzati verranno cancellati.
- ❑ Eventuali danni dovuti al mancato rispetto del regolamento saranno addebitati.

TITOLO 18 DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI E MATERIALE PUBBLICITARIO

La Scuola, attraverso gli alunni, può essere a ragione considerata un importante canale di informazione per giungere alle famiglie, purché non diventi luogo di indiscriminata pubblicità di attività a scopo di lucro. Previo assenso del Dirigente scolastico, si distribuiranno:

AGLI ALUNNI:

- Comunicati urgenti dell'Amministrazione Comunale riguardanti situazioni di emergenza
- Informazioni circa iniziative rivolte agli alunni ed ai genitori organizzate da Amministrazioni Comunali, Biblioteche, A.S.L., Parrocchia, Associazioni Culturali, Associazioni Genitori.
- Informazioni su iniziative di solidarietà che non richiedono somme di denaro direttamente agli alunni
- Iniziative sportive, culturali, e spettacoli rivolte agli alunni, se giudicati coerenti con gli obiettivi educativi perseguiti dalla Scuola.

Tale materiale verrà distribuito a Scuola, ma comunque la raccolta successiva e/o le adesioni agli stessi dovranno avvenire al di fuori dell'ambiente scolastico (a cura dei diretti interessati, senza più alcun intervento di insegnanti o Personale Scolastico).

AI DOCENTI: Materiale di documentazione, anche se sponsorizzato o contenente pubblicità ed iniziative rivolte ad alunni, quali concorsi ecc. proposti da vari Enti, Ditte, Associazioni.

Detto materiale sarà sottoposto all'attenzione dei Docenti per eventuali proposte da discutere nei rispettivi Consigli di Interclasse/ Classe.

ALL'ALBO: Iniziative sportive, culturali, spettacoli, rivolte agli alunni ed ai loro genitori, se giudicati coerenti con gli obiettivi educativi perseguiti dalla Scuola.

TITOLO 19 - VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SOGGIORNI

Nei termini delle legislazioni e norme vigenti il Consiglio d'Istituto ha approvato il regolamento dei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite, soggiorni.

FINALITA' GENERALI

Art. 1

Le brevi escursioni all'esterno dell'edificio scolastico, le visite guidate ed i soggiorni costituiscono iniziative complementari all'attività educativo/didattica della scuola.

Pertanto devono rientrare nella programmazione annuale e nei piani di lavoro dei docenti che intendono attuarle e devono costituire occasione di interesse, ampliamento del livello culturale dei ragazzi, conoscenza e tutela del patrimonio artistico, ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni presenti sul territorio. La scelta, la distanza e la durata delle iniziative devono essere commisurate all'età degli alunni.

Art. 2

Le iniziative possono essere realizzate nell'ambito di uno o più giorni e la partecipazione deve essere garantita a tutta la classe, compresi gli eventuali alunni disabili. Nel corso di tutte le uscite al di fuori dell'edificio scolastico la vigilanza sugli alunni è affidata ai soli docenti, questa deve essere oltre che costante ed assidua, anche adeguata al numero dei partecipanti ed alle circostanze previste dal programma. Nel caso in cui partecipino alunni disabili dovrà essere assicurata la presenza dell'insegnante di sostegno. Le visite delle scolaresche ai servizi pubblici, agli impianti industriali, alle aziende, devono essere organizzate in modo che gli alunni siano protetti contro ogni eventuale rischio.

Art. 3

Il personale non docente ed i genitori che partecipano alle iniziative integrano l'azione di vigilanza dei docenti, ma non possono sostituirsi ad essi. La partecipazione dei genitori è consentita concordemente con gli insegnanti, nei limiti di un accompagnatore ogni 10 alunni, potranno motivatamente intervenire ulteriori genitori nel limite massimo di 3 per classe. Per le uscite che riguardano gli alunni della Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Istituto potrà valutare anche una partecipazione più consistente, se richiesto.

La partecipazione degli accompagnatori non deve comportare alcun onere finanziario per l'Istituto Comprensivo

I genitori devono esonerare la scuola da ogni responsabilità per qualsiasi rischio connesso alla loro presenza, con apposita dichiarazione scritta.

Art. 4

Durante lo svolgimento di tutte le iniziative che si attuano fuori dall'edificio scolastico e regolarmente autorizzate, gli alunni e il personale scolastico sono assicurati dalla Regione Lombardia (INA).

Per l'anno scolastico 2005/2006 il Consiglio d'Istituto ha altresì stipulato una polizza integrativa con la B.M.B. (Mediazioni Assicurativa) la quale copre tutto il personale scolastico (docenti-alunni- accompagnatori) dai rischi connessi ai piccoli infortuni ed alla responsabilità civile C/terzi, purché la delibera degli OO.CC. competenti contempra la loro partecipazione.

Ogni anno scolastico si rivede il contratto assicurativo, in relazione alle offerte delle compagnie assicurative.

Art. 5

La spesa sostenuta da parte delle famiglie deve essere modica (il Consiglio di Istituto ha fissato un tetto massimo di 150 Euro) e tale da non creare discriminazioni, essa deve fare capo al Bilancio dell'Istituto; prima dell'effettuazione della gita la scuola dovrà provvedere a versare sul Conto Corrente Postale dell'Istituto la somma corrispondente al costo della gita stessa (bollettino presso la Segreteria). Nei limiti delle disponibilità di Bilancio si potrà contribuire al pagamento delle visite, se motivatamente richiesto per alunni particolarmente bisognosi.

Art. 6

Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni:

- ❑ Per la scuola dell'Infanzia le mete interessano l'ambito della Provincia,
- ❑ Per la scuola Primaria queste possono essere allargate all'interno della Regione.
- ❑ Per la scuola Secondaria di 1° grado, le mete decise dal Consiglio di Classe possono interessare altre regioni e l'estero.

Il Consiglio d'Istituto potrà autorizzare altri tipi di richieste, se motivate.

Per ragioni economiche le uscite saranno programmate per ciascuna classe in modo di non eccedere un limite di spesa fissato di anno in anno. Saranno a carico delle famiglie la spesa del pullman, l'ingresso a musei, mostre, castelli.

Sono invece considerate senza limitazioni particolari tutte quelle escursioni sul territorio circostante realizzate in parte della giornata ed effettuate a piedi mediante mezzi forniti dall'Amministrazione Comunale.

Queste uscite devono essere parte integrante della programmazione didattica e comunque finalizzate alla conoscenza storica, geografica, scientifica, artistica del territorio in cui i nostri alunni vivono .

Una considerazione di opportunità va fatta caso per caso, anche in relazione alle visite che comportino un viaggio superiore alle 3 ore per il raggiungimento della destinazione, con ritorno in giornata.

Art. 7

Per le uscite fuori dal territorio comunale l'autorizzazione scritta dei genitori va richiesta di volta in volta ed ad essi deve essere notificato per iscritto in programma con itinerario, soste ed orari. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma vanno comunicate tempestivamente alla Dirigenza ed ai genitori.

Art. 8

Le uscite dalla scuola a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi, con il limite del territorio comunale sono consentite alle scolaresche previa informazione al Dirigente scolastico

almeno 24 ore prima e con l'annotazione sul registro delle firme. L'autorizzazione da parte dei genitori per le uscite sul territorio comunale avviene all'inizio dell'anno ed è valida per tutte le uscite in corso d'anno scolastico.

Art. 9

Non si possono effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, salvo uscite connesse ad attività sportive o di educazione ambientale, considerato che queste non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 10

A viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto tramite la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio e comunque a fornire una relazione circa l'andamento del viaggio stesso.

Art. 11

Le gite già programmate possono essere sospese o rinviate dal Dirigente scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio.

Art. 12 FASE PROGRAMMATICA

1. Le proposte di visite e viaggi di istruzione vengono avanzate dal Consiglio di Intersezione, Interclasse/Classe.
2. Il prospetto riassuntivo, comprensivo delle date, viene in seguito trasmesso presso la Dirigenza/Segreteria.
3. Il Consiglio d'Istituto approva il PIANO DELLE GITE dopo aver acquisito tutte le proposte.
4. Per quanto riguarda le visite che hanno necessità di prenotazione presso Musei o Parchi i docenti responsabili delle gite provvedono ad effettuare i contatti necessari; la Dirigenza/Segreteria si occupa della prenotazione del pullman presso la Ditta prescelta dal Consigli d'Istituto per il servizio di trasporto.
5. Gli insegnanti al momento della visita devono essere in possesso di:
 - Autorizzazioni scritte da parte dei genitori degli alunni;
 - Autorizzazione da parte del Dirigente scolastico (vedi art. successivo)
 - Ciascun alunno deve essere munito di un documento personale di identificazione;

Art. 13 FASE OPERATIVA

Almeno 8 giorni prima della data fissata i docenti devono presentare presso la Dirigenza/Segreteria la domanda che deve contenere:

- Finalità e riferimenti alla programmazione didattica
- Località designata
- Itinerario
- Km da percorrere
- Data, orario di partenza, probabile orario di ritorno
- Mezzi di trasporto pubblico o privato specificando l'Ente o la Ditta che lo effettuerà
- Eventuali finanziamenti da parte di Enti o associazioni che collaborano all'iniziativa

- Numero degli alunni partecipanti per classe, degli insegnanti, degli eventuali accompagnatori
- Spesa/quota di partecipazione per singolo alunno
- Dichiarazione che l'insegnante è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori
- Dichiarazione di disponibilità da parte dei genitori accompagnatori
- Ricevuta dell'avvenuto versamento sul c/c postale dell' Istituto della somma relativa alle quote di compartecipazione degli alunni.

Il Dirigente scolastico, a documentazione presentata, rilascia l'autorizzazione all'effettuazione della gita (unitamente alla copia degli elenchi sottoscritti) senza la quale la gita non può aver luogo.

A gita effettuata gli insegnanti compilano una breve relazione sull'andamento della visita.

TITOLO 20 - COMUNICAZIONI - AFFISSIONI AGLI ALBI DELLE SCUOLE

Le comunicazioni fatte ai genitori, tramite gli alunni, devono riguardare l'attività ed i problemi delle Scuole dell'Istituto Comprensivo. Le comunicazioni possono essere fatte, oltre che dagli insegnanti e dalla direzione anche per iniziativa del rappresentante dei genitori e su richiesta degli organi collegiali, del comitato dei genitori e dalla assemblea dei genitori del plesso o dell'Istituto comprensivo, previa richiesta al Dirigente scolastico.

L'utilizzo degli albi o degli spazi comunque destinati alle "affissioni", è utilizzato dalla scuola e dagli organi di partecipazione sopra indicati. Di ogni affissione deve essere data preventiva informazione alla Dirigenza.

La carta dei Servizi, il regolamento d'Istituto e il Piano dell'Offerta Formativa saranno affissi agli albi delle scuole e/o a disposizione per la visione presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo e inserita nel sito Internet dell'Istituto: www.iccasazza.it

Su richiesta scritta da parte degli interessati sarà consegnata copia, entro il termine di tre giorni dalla richiesta e previo pagamento di €0,10 a foglio/copia.

La programmazione didattica (elaborata dagli Insegnanti dell'èquipe pedagogica/classe) può essere visionata e rilasciata, in copia, nei termini previsti dalla Legge 241/90 e regolamenti successivi.

TITOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E MODIFICHE

Il regolamento e le successive integrazioni e modifiche entrano in vigore il giorno della pubblicazione all'albo della relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento rimane aperto alle necessarie integrazioni su questioni che si intendono disciplinare in modo specifico, potrà essere modificato ogni qual volta il Consiglio d'Istituto lo ritenga opportuno.

PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE.