

# INDICE

LA GUIDA PER LE FAMIGLIE	pag.	3
A. LA CARTA DEI SERVIZI		5
B. IL P.O.F.		11
1. Premessa		13
2. L'Istituto Comprensivo "Sandro Pertini"		13
3. I Principi ispiratori		17
4. Le Finalità		17
5. Il contesto		17
6. Gli alunni stranieri		18
7. L'organizzazione scolastica		19
8. I Progetti d'Istituto		21
9. Le Risorse		23
10. Gli spazi		24
11. La continuità educativa		24
12. I rapporti Scuola-Famiglia		26
13. La valutazione degli alunni		27
14. L'Autovalutazione d'Istituto		27
15. Le attività integrative		28
C. IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO		29
Capo I – Organi Collegiali		31
Art. 1 Convocazione		31
Art. 2 Validità delle sedute		31
Art. 3 Discussione dell'ordine del giorno		31
Art. 4 Mozione d'ordine		32
Art. 5 Diritto di intervento		32
Art. 6 Dichiarazione di voto		32
Art. 7 Votazioni		32
Art. 8 Risoluzioni		32
Art. 9 Processo verbale		32
Art. 10 Surroga di membri cessati		33
Art. 11 Programmazione		33
Art. 12 Decadenza		33
Art. 13 Dimissioni		33
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio		33
Art. 15 La Giunta Esecutiva		34
Art. 16 Il Collegio dei Docenti		34
Art. 17 Il Comitato per la valutazione del servizio		34
Art. 18 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione		34
Capo II – Docenti		35
Art. 19 Doveri dei Docenti		35
Capo III – Personale amministrativo		35
Art. 19 Doveri del personale amministrativo		35
Capo IV – Collaboratori scolastici		36
Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici		36
Capo V – Alunni		37
Art. 22 Comunità scolastica		37
Art. 23 Diritti degli alunni		37
Art. 24 Doveri degli alunni e norme di comportamento		37
Art. 25 Mancanze disciplinari		38

Art. 26 Sanzioni	39
Art. 27 Organi competenti ad infliggere la sanzione	39
Art. 28 Procedimento disciplinare	39
Art. 29 Organo di garanzia e impugnazioni	39
Art. 30 Regolamento per l'intervallo (Sec. di I gr.)	39
Art. 31 Diritto di trasparenza nella didattica	40
Capo VI – Genitori	40
Art. 32 Indicazioni	40
Art. 33 Diritto di Assemblea	40
Art. 34 Assemblea di classe/sezione	40
Art. 35 Assemblea di plesso/scuola	41
Art. 36 Assemblea dell'istituzione scolastica	41
Art. 37 Accesso ai locali scolastici, frequenza e vigilanza	41
Capo VII – Mensa	43
Art. 38 Norme sul servizio mensa	43
Capo VIII – Laboratori	43
Art. 39 Uso dei laboratori e aule speciali	43
Art. 40 Sussidi didattici	43
Art. 41 Diritto d'autore	43
Art. 42 Sala e strutture audiovisive	43
Art. 43 Uso esterno della strumentazione tecnica	43
Art. 44 Mediateca	44
Art. 45 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	44
Art. 46 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	44
Capo IX – Sicurezza	44
Art. 47 Norme di comportamento	44
Capo X – Comunicazioni	45
Art. 48 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	45
Art. 49 Comunicazioni docenti - genitori	45
Art. 50 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	46
Capo X – Accesso del pubblico	46
Art. 51 Accesso di estranei ai locali scolastici	46
Appendice A – Regolamento viaggi d'istruzione	47
Appendice B – Procedura per la denuncia degli infortuni	50
Appendice C – Criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	52
D. IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI	55
E. LE INFORMAZIONI	61
1. Scuola dell'Infanzia	63
2. Scuola Primaria	64
3. Scuola Secondaria di 1° grado	65
F. LA MODULISTICA	67
F.1. Dichiarazione di ritorno alla propria residenza (scuola sec. di 1° gr.)	69
F.2. Dichiarazione di ritorno alla propria residenza (scuola dell'infanzia e Primaria)	70
F.3. Verbale denuncia di infortunio	71
F.4. Autorizzazione ad effettuare fotografie e/o filmati	72
F.5. Richiesta di ingresso prima delle ore 8.25	73
F.6. Informativa ai genitori	74
F.7. Dlvo 196/2003 "Codice in materia dei dati personali" – informativa all'interessato	76
F.8. Rinuncia alla mensa	77

## LA GUIDA PER LE FAMIGLIE

### 1. Scuola - Famiglia

La scuola richiede sempre più una profonda, costante interazione scuola-famiglia, finalizzata a conoscersi meglio per operare insieme.

L'intreccio bisogni, potenzialità e risorse rimanda alla capacità di elaborazione interna alla scuola, ma anche ad una visione più complessiva del territorio con le sue istanze di tipo amministrativo, culturale, produttivo e di servizio sociale. Promuovere cultura locale significa prendere coscienza dei bisogni, dei problemi, delle potenzialità e delle risorse del contesto; significa acquisire gli strumenti per progettare il futuro assegnando alla scuola e al territorio, inteso come insieme di strutture organizzate, un ruolo di propulsione nel campo dello sviluppo civile, sociale, economico e culturale.

L'obiettivo generale è aprire la scuola al territorio, attraverso un servizio sia all'utenza interna che esterna, che avrà un'indubbia utilità sociale e, al contempo, porterà benefici sostenibili e duraturi nel tempo.

### 2. La Guida

Lo scopo della Guida è quello di favorire le famiglie nella conoscenza della scuola in tutti i suoi aspetti: organizzativi, amministrativi, progettuali e didattico-educativi.

La Guida Contiene alcuni tra i documenti fondamentali della scuola, quali la Carta dei servizi, il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), il Regolamento d'Istituto e il Protocollo di accoglienza.

Negli ultimi due capitoli, infine, si forniscono indicazioni sui materiali da acquistare, sull'abbigliamento adatto al grado di scuola che si frequenta e consigli pratici su formulari e circolari distribuiti durante l'anno scolastico (richieste, dichiarazioni, autorizzazioni, liberatorie...), che aiuteranno i genitori a seguire il percorso scolastico dei propri figli.

Asciano, 1 settembre 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giosuè Piscopo



## A. LA CARTA DEI SERVIZI



## **A. LA CARTA DEI SERVIZI**

### **Principi fondamentali**

La presente carta dei servizi si ispira agli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana.

#### **Uguaglianza**

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

#### **Imparzialità e regolarità**

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

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

#### **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 stranieri, ai diversamente abili, agli svantaggiati, agli alunni in situazioni di disagio o difficoltà di qualsiasi tipo e natura.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

#### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

L'utente ha diritto di scegliere fra le istituzioni che regolano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, tra le medesime classi dei plessi dell'Istituto nel rispetto dei limiti della possibilità di accoglienza che non comporti, per le classi dell'Istituto, aumenti del numero delle sezioni. In caso di eccedenze delle domande ad una classe o ad una sezione da istituire viene comunque salvaguardato il criterio della territorialità dando la precedenza nell'ordine a:

- alunni residenti
- alunni domiciliati
- alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia o la scuola Primaria statale della medesima località
- plesso sede di lavoro dei genitori
- plesso con presenza di parenti che seguono l'alunno nel tempo extrascolastico.

Particolare attenzione sarà posta all'evasione dell'obbligo scolastico, alla dispersione, alla regolarità della frequenza attraverso forme di raccordo tra i vari ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado).

#### **Partecipazione, efficienza, trasparenza**

Le Istituzioni, il personale, i genitori, gli alunni sono insieme protagonisti e responsabili della Carta dei servizi, 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 di concerto con gli Enti locali si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

E' garantita, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, nel rispetto della normativa vigente, la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica è dettata da criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità verranno garantite ed organizzate modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento stabilite dall'Amministrazione.

#### **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti nello spirito attribuito a questa espressione dalla Costituzione ed in armonia con la garanzia alla formazione dell'alunno. Facilita le potenzialità evolutive e contribuisce allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

## **Area didattica**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formativi degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'attività educativa e didattica, i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi e dei quaderni nell'arco della settimana al fine di evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del modulo, del Consiglio di classe/interclasse e della programmazione educativa del Collegio dei docenti, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

## **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**

Il P.O.F. sarà redatto entro il mese di ottobre di ciascun anno e pubblicizzato nel corso delle assemblee di classe e sezione. Copia del P.O.F. sarà conservata da ciascun insegnante e dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria e mostrato a chiunque, interessato, ne faccia richiesta. Eventuale copia può essere consegnata a tutti i genitori con il contributo previsto dalla normativa vigente.

Esso contiene la formulazione dell'orario scolastico dei plessi, l'orario degli insegnanti e del personale ATA, l'organizzazione scolastica dell'Istituto, criteri per la valutazione complessiva del servizio scolastico, mentre i criteri relativi alla formazione delle classi/sezioni e all'assegnazione dei docenti alle classi sono contenuti nel Regolamento; pertanto si configurano come permanenti.

## **Finalità**

La Scuola persegue le seguenti finalità:

- Formazione
- Educazione della persona
- Identità - Autonomia – Competenza – Autostima - Alfabetizzazione culturale

Finalità perseguite attraverso:

- Educazione alla salute, ambientale, stradale
- Visite guidate
- Attività di recupero
- Attività di sostegno e integrazione alunni diversamente abili
- Aggiornamento degli insegnanti
- Sperimentazione metodologica e didattica
- Formazione dei docenti in servizio.

Le attività curriculari comprendono tutte le iniziative riferibili in sintesi alla programmazione educativa e didattica (adeguare contenuti e obiettivi descritti nelle Indicazioni ministeriali alla situazione reale), quindi:

- insegnamento disciplinare
- verifica delle procedure didattiche
- verifica degli esiti.

Qualsiasi altra attività è intesa alla loro espansione e al loro approfondimento, attraverso una prassi didattica ordinata all'acquisizione delle conoscenze fondamentali attraverso un'attività progettuale interdisciplinare, di ricerca, di potenziamento della creatività in funzione dell'obiettivo prioritario del servizio scolastico: istruzione - formazione - educazione della persona.

## **L'orario di servizio del personale docente**

### **Attività di insegnamento**

L'orario settimanale del personale docente è di 22 ore di insegnamento + 2 ore di programmazione (da attuarsi anche in modo flessibile e su base plurisettimanale) per gli insegnanti di Scuola Primaria, di 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e di 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado. Le ore non di insegnamento sono annualmente deliberate dal Collegio dei docenti. Queste comprendono:

#### **A. Attività funzionali all'insegnamento**

Adempimenti individuali e collegiali dovuti (non hanno un monte ore definito) per

- o preparazione delle lezioni e correzione dei compiti
- o rapporti individuali con le famiglie (incontri mensili o bimestrali),
- o partecipazione ai Consigli di classe/interclasse/sezione, secondo i criteri stabiliti dal Collegio (impegno non superiore alle 40 ore annue)
- o assemblea per elezione dei Consigli di classe/interclasse/sezione
- o presenza in classe almeno 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e assistenza all'uscita.

#### **B. Attività collegiali**

(40 ore annue, attività inerenti alla funzione docente)

- o Collegio dei docenti
- o Progettazione educativa di inizio d'anno
- o Verifica intermedia e finale della progettazione
- o Informazione alle famiglie dei risultati e sull'andamento delle attività educative

#### **C. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

Retribuite con il fondo di Istituto. Svolgimento di compiti relativi:

- o al coordinamento della progettazione, attuazione, verifica del Progetto educativo di Istituto
- o al supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
- o a forme di coordinamento di commissioni, gruppi di ricerca ...
- o gruppi continuità, assistenza tutoriale ...
- o produzione di materiali didattici da usare collegialmente
- o ogni altra attività regolarmente deliberata dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse esistenti
- o attività di aggiornamento (per almeno 8 ore annue)

#### **D. Attività aggiuntive di insegnamento**

Non più di 6 ore settimanali per svolgimento di interventi didattici volti all'integrazione e all'arricchimento dell'offerta formativa

#### **E. Attività di sostegno, recupero, integrazione.**

I docenti di sostegno assumono la contitolarità delle classi in cui operano, collaborano con i docenti del consiglio di classe/interclasse/sezione, con i genitori e gli specialisti delle strutture territoriali, per programmare ed attuare progetti educativi personalizzati, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli di classe/interclasse/sezione e dei Collegi dei docenti. (art. 127 DPR 297/94). Fanno parte dei GLIC operativi, eleggono i propri rappresentanti nel GLIS di Istituto, si riuniscono periodicamente con il Dirigente scolastico per il coordinamento delle linee di intervento, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 104/92.

### **Parametri e strumenti per la valutazione complessiva del Servizio**

La scuola, attraverso gli OO.CC. e le figure istituzionalmente a ciò preposte, valuta preliminarmente per le classi iniziali la sussistenza dei livelli di partenza e dei prerequisiti su cui impostare l'azione formativa e successivamente, con scadenze periodiche (quadrimestrali) l'andamento didattico e organizzativo della scuola nelle sue articolazioni e i risultati ottenuti.

Allo scopo di conseguire nel tempo una sempre più sicura conoscenza degli standards socio-culturali dell'utenza e della specificità dei bisogni formativi in rapporto alle peculiarità territoriali, la scuola raccoglie attraverso questionari appositamente studiati e organizza in forma sistemica le notizie sugli alunni in ingresso e sulle loro famiglie, tutelandone rigorosamente la riservatezza.

Ugualmente raccoglie i dati riguardanti la necessità di interventi di recupero e di integrazione, attraverso le verifiche effettuate dai docenti e verbalizzate nei Consigli di Interclasse/Classe (riuniti con la sola componente docente).

Ad ulteriore arricchimento del panorama di conoscenze necessarie per formulare proposte formative concretamente rispondenti alle esigenze dell'utenza e per verificare l'efficacia del servizio educativo gli OO.CC. ed in particolare il Collegio dei docenti, in funzione delle sue specifiche attribuzioni, valuteranno la validità del prodotto scolastico finale anche in base alla ponderazione delle relazioni conclusive dei docenti, in sede di Consiglio di Interclasse/Classe (solo componente docente) e di Collegio dei docenti (verifica finale).

### **Procedure dei reclami e valutazione del servizio**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, per E-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità 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, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno attivato il reclamo se risultasse giustificato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite informazioni circa il corretto destinatario.

Al fine di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio potrà essere effettuata una rilevazione mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale che verteranno per i primi sugli aspetti organizzativi e amministrativi e per gli altri anche sugli aspetti didattici e prevederanno la possibilità di formulare proposte.

B. IL P.O.F.

(PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)



## B. IL P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa)

### 1. PREMESSA

#### 1.1. IL REGOLAMENTO DELL'AUTONOMIA (D.P.R. 8 MARZO 1999, N. 275)

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) "...è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia." (art. 3)

Le istituzioni scolastiche "nel rispetto della libertà d'insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema...concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo." (art. 4)

La Scuola, tenuto conto delle indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione, "esercita l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale, economico delle realtà locali." (artt. 6,7)

#### 1.2. IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nella scuola dell'autonomia, il Piano dell'Offerta Formativa definisce le linee programmatiche generali del servizio offerto dall'Istituto, nelle quali si fonda l'impegno educativo e scolastico della comunità in risposta alle esigenze ambientali e culturali del territorio.

Il P.O.F. diventa, così, un documento necessario, in primo luogo, alla professionalità docente, in quanto punto di riferimento comune a tutto l'Istituto, e permette, inoltre, di avere:

- ◆ uniformità di intenti;
- ◆ continuità curricolare;
- ◆ convergenza di idee ed energie al fine di promuovere la formazione integrale dell'uomo e del cittadino in quanto persona titolare di diritti civili e politici;
- ◆ valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali;
- ◆ utilizzo e reciproco scambio delle risorse umane e materiali nell'ambito dell'Istituto.

### 2. L'ISTITUTO COMPRENSIVO "S. PERTINI"

#### 2.1. Il Contesto ambientale

L'Istituto Comprensivo "Sandro Pertini" con sede in Asciano (SI), comprende Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dei Comuni di Asciano, Rapolano Terme e San Giovanni d'Asso.

Nei Plessi Scolastici delle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Arbia frequentano alunni provenienti anche dai Comuni di Siena e Castelnuovo Berardenga.

Il numero complessivo degli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto è di 1115 unità, di cui 225 sono stranieri.

La zona delle "Crete Senesi", sulla quale è sito l'Istituto, molto pregevole dal punto di vista paesaggistico, è caratterizzata da un tipico ambiente collinare con calanchi, biancane e balze. La popolazione di 13.126 abitanti, di cui 1.229 stranieri (9%), è concentrata in buona parte nei centri storici di Asciano, Rapolano, Serre, Arbia, Taverne d'Arbia, S. Giovanni d'Asso, Montisi e nelle adiacenti zone di espansione di edilizia residenziale, ma anche, ed in costante aumento, nelle numerose fattorie e nei pregevoli casolari di campagna recuperati a fini abitativi. In particolare in questi ultimi anni, si registra una forte presenza di insediamenti agrituristici con valorizzazione del prodotto tipico e creazione di marchi D.O.P. per olio, formaggio pecorini delle Crete e Cinta Senese.

Il Territorio delle Crete, fonte di ispirazione di artisti e poeti del periodo medioevale e rinascimentale e di numerosissimi spot pubblicitari, è ricco di risorse culturali, storiche e artistiche, di musei, siti archeologici, chiese e pievi, come l'Abbazia benedettina di Monte Oliveto Maggiore.

L'economia è particolarmente legata all'agricoltura estensiva (soprattutto cereali) con crescente vocazione alla coltivazione biologica, all'estrazione e lavorazione del travertino, allo sfruttamento delle risorse termali, alla piccola e media impresa.

I Comuni sono caratterizzati da pendolarismo lavorativo verso Siena per occupazione nel terziario e servizi del settore Creditizio, A.S.L., Università, Azienda Ospedaliera Senese.

Nelle Scuole appartenenti all'Istituto Comprensivo, frequentano alunni in gran parte figli di operai, artigiani, piccoli e medi imprenditori, agricoltori ed impiegati. Nella stragrande maggioranza dei casi, entrambi i genitori lavorano, per cui i figli trascorrono il tempo extrascolastico con nonni, altri parenti, oppure sono impegnati in attività perlopiù sportive.

## 2.2. Il contesto sociale

Il livello culturale delle famiglie è medio; i genitori in genere posseggono la licenza Elementare, il diploma di Scuola Media Inferiore o Superiore; pochi sono i laureati. Molti alunni sono figli di immigrati dal sud o dalle isole.

Negli ultimi anni si assiste ad un consistente aumento di alunni stranieri. La popolazione scolastica complessiva è aumentata di 175 unità nel periodo scolastico dal 2000/2007.

Molti alunni praticano attività sportiva, grazie alle numerose Associazioni presenti nel territorio, corsi di musica con le Società Filarmoniche o in appositi corsi facoltativi.

## 2.3. Personale e alunni dal 2005 al 2009

a.s.	alunni	docenti		personale amministrativo	collaboratori scolastici	d.s.g.a.	dirigente
2008/09	1125	Infanzia 32	123	7	23	1	1
		Primaria 61					
		Secondaria 30					
2007/08	1114	Infanzia 32	125	7	24	1	1
		Primaria 63					
		Secondaria 30					
2006/07	1078	Infanzia 29	124	6	23	1	1
		Primaria 62					
		Secondaria 33					
2005/06	1072	Infanzia 30	120	6	23	1	1
		Primaria 58					
		Secondaria 32					

### Docenti e alunni nei vari ordini di scuola (a.s. 2007-2008 /2008-2009)

	INFANZIA		PRIMARIA		SECONDARIA		TOTALI	
	2007/2008	2008/2009	2007/2008	2008/2009	2007/2008	2008/2009	2007/2008	2008/2009
<b>ALUNNI</b>	294	316	560	554	260	255	1114	1125
<b>DOCENTI</b>	32	32	63	61	30	30	125	123

### Docenti e alunni nei Plessi (a.s. 2008-2009 – al 30 luglio 2008)

Ordine di scuola	Plessi	Docenti	Classi/Sezioni	Alunni diversabili	Alunni stranieri	Totale Alunni
1. INFANZIA	Asciano	10	5	2	17	116
2. INFANZIA	Rapolano	5	2	-	19	56
3. INFANZIA	Serre	5	2	1	11	36
4. INFANZIA	Arbia	10	4	3	19	89
5. INFANZIA	Montisi	2	1	-	3	19
6. PRIMARIA	Asciano	23	10	5	41	195
7. PRIMARIA	Rapolano	13	7	1	24	134
8. PRIMARIA	Serre	7	5	2	18	84
9. PRIMARIA	Arbia	18	9	5	20	141
10. SEC. I grado.	Asciano	16	6	3	29	123
11. SEC. I grado	Rapolano	14	6	2	32	132
<b>TOTALE</b>		<b>123</b>	<b>57</b>	<b>24</b>	<b>233</b>	<b>1125</b>

## Personale A.T.A.

L'organico A.T.A. è composto di n. **31** unità così distribuite:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti amministrativi	7
Collaboratori scolastici	23
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>

Distribuzione dei Collaboratori scolastici nei Plessi:

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Plessi</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>
1. INFANZIA	Asciano	3
2. INFANZIA	Rapolano	2
3. INFANZIA	Serre	1
4. INFANZIA	Arbia	2
5. INFANZIA	Montisi	1
6. PRIMARIA	Asciano	3
7. PRIMARIA	Rapolano	2
8. PRIMARIA	Serre	2
9. PRIMARIA	Arbia	3
10. SEC. I grado.	Asciano	2
11. SEC. I grado	Rapolano	2
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

**N. Alunni per classi/sezioni e plessi a.s. 2008/2009 (al 30.7.2008)**

N. ALUNNI: **1125**

INFANZIA: 316  
 PRIMARIA: 554  
 SECONDARIA: 255

N. CLASSI: **57**

INFANZIA: 14  
 PRIMARIA: 31  
 SECONDARIA: 12

**INFANZIA (316)**

Asciano		Rapolano		Arbia		Serre		Montisi	
SEZ.	N. AL.	SEZ.	N. AL.	SEZ.	N.AL.	SEZ.	N. AL.	SEZ.	N. AL.
A		A		A		A		A	
B		B		B		B			
C				C					
D				D					
E									
<b>5</b>	<b>116</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>89</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>19</b>

**PRIMARIA (554)**

Asciano		Rapolano		Arbia		Serre	
CL.	N. AL.	CL.	N. AL.	CL.	N.AL.	CL.	N. AL.
1A	21	1A	21	1A	23	1A	19
2A	20	2A	24	2A	14	2A	10
3A	18	3A	16	3A	15	3A	15
4A	20	4A	16	4A	16	4A	23
5A	19	5A	20	5A	15	5A	17
1B	21						
2B	19			2B	13		
3B	19	3B	18	3B	15		
4B	19			4B	15		
5B	19	5B	19	5B	15		
<b>10</b>	<b>195</b>	<b>7</b>	<b>134</b>	<b>9</b>	<b>141</b>	<b>5</b>	<b>84</b>

**SECONDARIA (255)**

Asciano		Rapolano	
CL.	N. AL.	CL.	N. AL.
1A	23	1A	20
1B	21	2A	22
2A	21	3A	24
2B	22	1B	21
3A	18	2B	21
3B	18	3B	24
<b>6</b>	<b>123</b>	<b>6</b>	<b>132</b>

### 3. I PRINCIPI ISPIRATORI

L'Istituto, riferendosi ai Principi della Costituzione, alla Carta dei Servizi scolastici, al Regolamento Interno e alle Indicazioni del M.P.I., effettua il servizio attenendosi scrupolosamente ai seguenti principi:

- **UGUAGLIANZA** - nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta su motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- **IMPARZIALITÀ** - i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso le sue componenti (Dirigente, Docenti, Personale A.T.A.), e con l'impegno delle Istituzioni collegate (EE. LL., A.S.L., U.S.P., Amministrazione Provinciale, M.P.I.) garantisce l'imparzialità e la regolarità del servizio e delle attività educative per tutti ed in particolare per gli alunni più deboli ed in condizioni di disagio o di disabilità;
- **ACCOGLIENZA – INTEGRAZIONE** - la scuola s'impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza degli alunni, l'inserimento e l'integrazione nel plesso e nel gruppo classe, con particolare riguardo alla fase d'ingresso nelle classi e alle situazioni di necessità immediata o ricorrenti. Particolare impegno deve essere prestato per la risoluzione delle problematiche relative agli alunni con disagio, provenienti dalle altre regioni e agli alunni stranieri, a quelli che evidenziano situazioni di disagio e a quelli in condizione di disabilità, attraverso una costante azione educativa e didattica che valorizzi la diversità come risorsa per tutti e per ciascuno.
- **OBBLIGO SCOLASTICO e FREQUENZA** - l'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione (in collaborazione con le famiglie ed i servizi sociali del territorio) e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le Istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### 4. LE FINALITÀ

L'Istituto Scolastico comprensivo "Sandro Pertini" di Asciano effettua il servizio attenendosi alle seguenti finalità:

- operare affinché nell'alunno si formi l'uomo ed il cittadino;
- offrire occasioni continue di sviluppo integrale della personalità, in tutte le direzioni;
- condurre l'alunno per gradi, ad una sempre più consapevole conoscenza di se stesso;
- metterlo in condizioni di operare scelte realistiche nell'immediato e nel futuro;
- dare agli alunni una preparazione di base solida come presupposto indispensabile per ogni ulteriore impegno scolastico o di lavoro e come premessa all'educazione permanente.

### 5. IL CONTESTO

#### 5.1. Il territorio

La lettura dei bisogni del territorio, scaturita da:

- ❖ *osservazione diretta degli alunni da parte dei docenti;*
- ❖ *indagine di natura socio-ambientale;*
- ❖ *richieste, anche culturali, sociali del territorio stesso;*

evidenziate nel corso di incontri con EE.LL., Associazioni, genitori e personale A.T.A., ha rilevato i punti sotto elencati.

#### 5.1.1. GLI ALUNNI STRANIERI

Negli ultimi anni si registra un sensibile aumento degli alunni stranieri, presenti in numero variabile in tutti i plessi dell'Istituto. Nell'a.s. in corso, nell'I.C. sono presenti **225** studenti stranieri (20% della popolazione scolastica).

Per rispondere a tale emergenza è stato predisposto un **Protocollo d'Accoglienza**.

E' stato elaborato, inoltre, il **Progetto d'Istituto** che prevede *Piani di Studio Personalizzati* e *Unità di Apprendimento*, mirati a favorire e migliorare l'apprendimento della Lingua Italiana.

#### 5.1.2. GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Nell'I.C si registra la presenza di 25 alunni diversamente abili inseriti nei vari ordini di scuola.

Gli insegnanti di sostegno e l'intera equipe pedagogica si fanno carico delle particolari situazioni educative del diversamente abile, predisponendo, un *Piano Educativo Personalizzato*, pienamente condiviso, da realizzare con l'apporto educativo e didattico di ciascun insegnante del team, nonché della famiglia e degli operatori A.S.L.

### 5.1.3. L'AREA DEL DISAGIO

L'area del disagio riguarda un consistente numero di alunni, che di, manifestando problematiche relative all'inserimento nel tessuto scolastico, al rispetto delle regole ed al ridotto impegno scolastico.

Per loro saranno predisposti Piani di Studio Personalizzati e Unità di Apprendimento individuali o per gruppi omogenei, con costante azione di sostegno.

### 5.1.4. I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

L'istituto Comprensivo si adopererà per favorire la partecipazione delle famiglie al percorso educativo degli alunni, riconoscendone il ruolo insostituibile.

Le famiglie, infatti, rappresentano gli alunni, partecipano al contratto educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto di competenze e ruoli.

### 5.1.5. L'EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA CIVILE

Si evidenzia la necessità di proporre un percorso interdisciplinare relativo alle competenze che l'alunno deve possedere :

- educazione alla cittadinanza attiva e partecipata (educazione civica);
- salute personale e sociale (stili di vita);
- alimentazione (sana e misurata);
- affettività e sessualità;
- educazione ambientale e sviluppo sostenibile;
- educazione alla legalità, al reciproco rispetto delle diverse caratteristiche di razza, religione e tradizione culturale;
- educazione alla pace e alla solidarietà ed al volontariato attivo e partecipato.

Tra gli obiettivi prioritari da conseguire, l'Istituto Comprensivo propone il rispetto delle regole di convivenza civile all'interno della Scuola, che si realizza attraverso i seguenti comportamenti:

- rispettarsi reciprocamente;
- comprendere le altrui difficoltà;
- operare in un clima relazionale positivo cercando di valorizzare ciò che unisce piuttosto che ciò che divide.

## 6. GLI ALUNNI STRANIERI

### 6.1. Accoglienza e inclusione

Da circa un decennio il territorio di Asciano attraversa un momento importante e cruciale per la scuola alle prese con molteplici cambiamenti, di natura sociale, culturale, organizzativa, pedagogica e didattica. Uno dei mutamenti ai quali si deve dare risposta in modo efficace e responsabile è legato alla presenza in continua crescita degli alunni di nazionalità straniera. L'Educazione Interculturale si coniuga nella didattica con il tema dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni e si indirizza verso l'attenzione alle differenze e alle pari opportunità educative per tutti. Poiché la scuola è il luogo di integrazione e di scambio culturale, di incontro di lingue e di storie diverse, che vale la pena conoscere e valorizzare negli spazi educativi comuni, il gruppo di studio e di lavoro predispose progetti finalizzati all'accoglienza e all'inclusione.

### 6.2. Una presenza multiculturale

L'insediamento stabile delle popolazioni immigrate anche sul territorio ascianese porta ad ipotizzare per il futuro una presenza multiculturale sempre più consistente nelle scuole. Nella nostra realtà, la frequenza di alunni stranieri è caratterizzata da una crescita annuale costante che oggi ha un'incidenza di poco superiore al 20% sulla popolazione scolastica totale.

Le motivazioni per cui questi minori si trovano in Italia possono così riassumersi:

1. figli di immigrati nati in Italia;
2. ragazzi adottati da famiglie italiane;
3. figli di immigrati da lunga data che hanno frequentato prece-dentemente scuole italiane;
4. ragazzi immigrati da poco tempo.

Il primo caso non presenta difficoltà poiché i ragazzi, nati in Italia, hanno avuto un inserimento sia nella scuola che nella società in genere, tale da poterli ritenere "meno stranieri".

Nel secondo e terzo caso i problemi possono essere presenti in maniera più o meno evidente e dipendono dal periodo di permanenza in Italia degli allievi, da eventuali precedenti interventi posti in essere per supportarli nelle conoscenze linguistiche, dall'uso quotidiano che essi fanno della lingua, anche in ambito familiare (per quest'ultimo richiamo, logicamente, risultano avvantaggiati i ragazzi adottati).

Il quarto caso è quello di più difficile approccio, poiché gli alunni non conoscono per niente o quasi la lingua italiana. Va tenuto presente inoltre la differente provenienza geografica dei ragazzi e, di conseguenza, della lingua e del tipo di cultura di cui sono portatori: si spazia dai Paesi dell'Unione Europea a quelli dell'Est Europeo, dai Paesi dell'America Latina a quelli Africani e dell'Estremo Oriente.

### 6.3. Dati a confronto

Si riportano dati a confronto, in riferimento alla presenza degli alunni stranieri presenti nei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo di Asciano:

1. la prima tabella segnala la crescita registrata negli ultimi sette anni scolastici:

2000/2001	59
2001/2002	69
2002/2003	81
2003/2004	105
2004/2005	123
2005/2006	154
2006/2007	178
2007/2008	225
<b>2008/2009</b>	<b>233</b>

2. la seconda tabella mette a confronto i dati, nei diversi ordini di scuola.

a.s.	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE
2000/2001	27	29	3	59
2001/2002	25	36	8	69
2002/2003	25	42	14	81
2003/2004	29	59	17	105
2004/2005	40	70	13	123
2005/2006	48	77	29	154
2006/2007	46	87	45	170
2007/2008	70	99	56	225
<b>2008/2009</b>	<b>69</b>	<b>103</b>	<b>61</b>	<b>233</b>

## 7. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### 7.1. Orario scolastico

SCUOLA	plessi	Classi/ Sezioni	n. alunni	orario scolastico	tempo scuola
INFANZIA	ASCIANO	5 sezioni	116	08.30 - 16.30	40 ore settimanali per 5 giorni alla settimana. Asciano 1 antimeridiano 8.30-13.30 per 5 gg.
	ARBIA	4 sezioni	89		
	RAPOLANO	2 sezioni	56		
	SERRE	2 sezioni	36		
	MONTISI	1 sezioni	14		
PRIMARIA	ASCIANO	10 classi	195	08.25-12.30 08.25-16.30	33 ore settimanali: 27 curricolo obblig. + 3 att. opzionali+ 3 mensa
	ARBIA	9 classi	141		
	RAPOLANO	7 classi	134		
	SERRE	4 classi	84		
Sec. I gr.	ASCIANO	6 classi	123	08.15- 13.15	30 ore settimanali: 29 curricolo obblig + 1 att. opzionale
	RAPOLANO	6 classi	132		

### 7.2. TEMPO SCUOLA

#### 7.2.1. Scuola dell'Infanzia

1400 ore annue (40 ore settimanali per 35 settimane all'anno).

L'orario di funzionamento, definito dall'Istituto nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa, rientra nella fascia temporale indicata dalle Indicazioni ministeriali, quantificata tra 875 e 1700 ore annue.

#### 7.2.2. Scuola Primaria

##### 7.2.2.1. CURRICOLO OBBLIGATORIO:

891 ore annue (27 ore settimanali) compresa informatica e lingua inglese.

### 7.2.2.2. ATTIVITÀ OPZIONALI E FACOLTATIVE

99 ore annue (3 ore settimanali) gratuite e opzionali per le famiglie su progetti formativi definiti nel P.O.F. La scelta per la quota "facoltativa" va fatta al momento dell'iscrizione.

La ripartizione delle ore alle discipline e agli insegnamenti opzionali facoltativi risulta la seguente:

CURRICOLO OBBLIGATORIO		OPZIONALE-FACOLTATIVO	
<b>Italiano</b>	ore 8 (cl. 1 <sup>^</sup> ) ore 7 (cl. 2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> )	(come da dettaglio sotto specificato)	
Storia	ore 2		
Geografia	ore 2		
L2 Inglese	ore 1 (cl. 1 <sup>^</sup> ) ore 2 (cl. 2 <sup>^</sup> ) ore 3 (cl. 3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> )		
Matematica	ore 6 (cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> ) ore 5 (cl. 3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> )		
Scienze	ore 2		
Tec. e Informatica	ore 1		
Musica	ore 1		
Arte e Immagine	ore 1		
Scienze Motorie e Sportive	ore 1		
Religione	ore 2		
<b>TOTALE</b>	<b>27 ore</b>		<b>3 ore</b>
			<b>Mensa ore 3</b>

Attività opzionali facoltative n° 99 ore annuali (3 ore settimanali)

Plessi di Asciano, Rapolano, Serre

- Laboratorio Espressivo di Arte e Immagine, Musica, Scienze Motorie e Sportive (3 ore settimanali)

Plesso di Arbia

Classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>

- Laboratorio di Attività Espressive-Musicali e Sportive (2 ore settimanali)
- Laboratorio di Lingua Inglese (1 ora settimanale)

Classi 3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>

- Laboratorio di Attività Espressive-Musicali e Sportive (2 ore settimanali)
- Laboratorio Matematico-Scientifico (1 ora settimanale)

### 7.2.3. Scuola Secondaria di primo grado (media)

CURRICOLO OBBLIGATORIO

957 ore annue (29 ore settimanali)

#### 7.2.3.1. ATTIVITÀ OPZIONALI E FACOLTATIVE

33 ore annue (1 ora settimanale)

disciplina	ore annuali	ore settimanali
Religione	33	1
Italiano	198	6
Storia	66	2
Geografia	33	1
1 <sup>a</sup> Lingua Comunitaria: Inglese	99	3
2 <sup>a</sup> Lingua Comunitaria: Francese	66	2
Matematica	132	4
Scienze	66	2
Tecnologia	66	2
Arte e Immagine	66	2
Musica	66	2
Scienze Motorie e Sportive	66	2
<b>TOTALE</b>	<b>957</b>	<b>29</b>

Attività opzionali facoltative n° 33 ore annuali (1 ora settimanale)

- Laboratorio Creativo di Musica e Scienze Motorie e Sportive

### 7.3. LABORATORI OPZIONALI

In questo spazio di tempo scuola vengono proposte attività per stimolare l'alunno alla ricerca, all'esplorazione, al fare e al pensare, in modo creativo e motivante.

Le attività proposte vanno ad arricchire così il bagaglio esperienziale degli alunni.

I docenti che coordinano tali attività possono essere affiancati da esperti e specialisti.

## 8. PROGETTI D'ISTITUTO (a.s. 2007/2008)

### 8.1. AMBITO PROGETTUALE: FINALITA'

A. AMBIENTE E CULTURA	Conoscere il territorio; sensibilizzare gli alunni alle risorse e problematiche che presenta; costruire un percorso di sviluppo sostenibile. Sviluppare il valore del benessere psico-fisico proprio e degli altri.
B. CONTINUITA'	Favorire il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola.
C. EDUCAZIONE STRADALE	Conoscere e rispettare le norme che regolano il codice stradale. Conseguimento del patentino per la guida del ciclomotore (alunni 14 anni).
D. DIVERSABILITÀ	Educare a confrontarsi e cooperare con "l'altro" e con se stesso in relazione al "diverso".
E. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	Accogliere e favorire l'inserimento di alunni stranieri e di alunni emigrati da altre Regioni, nel rispetto delle reciproche origini e tradizioni.
F. LINGUA INGLESE	Offrire l'opportunità di avviare un percorso unitario e continuo di lingua INGLESE a partire dal secondo anno della scuola dell'infanzia fino al termine dell'obbligo scolastico.
G. ESPRESSIVITÀ	Potenziare le capacità espressive, verbali e non, attraverso una pluralità di mezzi (teatro, musica, arti figurative, movimento....)

### 8.2. SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	AMBITO PROGETTUALE	TITOLO	SEZIONI
ARBIA	AMBIENTE E CULTURA	Seme pianta fiore...conosciamo la natura	TUTTE
	CONTINUITÀ	Riciclò riciclà la storia di un fiore	5 anni
	LINGUA COMUNITARIA	Inglese	4 - 5 ANNI
ASCIANO	CONTINUITÀ	Continuità educativa tra diversi ordini di scuola	5 anni
	ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE	Tutti insieme fa sempre molto bene	TUTTE
	LINGUA COMUNITARIA	Inglese	4 - 5 ANNI
MONTISI	CONTINUITA'	I piccoli si conoscono	5 anni
	AMBIENTE E CULTURA	Orto e cultura	TUTTE
	ACCOGLIENZA	Musicando si impara	
	LINGUA COMUNITARIA	Inglese	4 - 5 ANNI

RAPOLANO	AMBIENTE E CULTURA	Riciclare in allegria	TUTTE
	ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE	Sotto lo stesso cielo	
	LINGUA COMUNITARIA	Inglese	4 - 5 ANNI
SERRE	AMBIENTE E CULTURA	Laboratorio linguistico	4 - 5 ANNI
	INTERCULTURA	Teatro	
	CONTINUITA'	Il pane mangiato e cantato	5 ANNI
	LINGUA COMUNITARIA	Inglese	4 - 5 ANNI

### 8.3. SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	AMBITO PROGETTUALE	TITOLO	CLASSI
ARBIA	CONTINUITÀ	Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola	1 <sup>a</sup> /5 <sup>e</sup>
	AMBIENTE E CULURA	A cavallo dell'arcobaleno	1 <sup>e</sup>
		La scuola dell'arte	2 <sup>e</sup>
		L'arte nelle discipline scolastiche	3 <sup>e</sup>
		Il volto dell'arte	4 <sup>e</sup>
		Super quark: metà animale e metà Dio	5 <sup>e</sup>
		Il trenino di Gustavo	4 <sup>e</sup>
	Ambiente e cultura	1 <sup>a</sup> /2 <sup>e</sup> /3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup>	
INTERCULTURA	CONI: Il bambino sceglie lo sport	1 <sup>a</sup> /2 <sup>e</sup> /3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup>	
ASCIANO	CONTINUITÀ	Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola	1 <sup>e</sup> /5 <sup>e</sup>
		Lettura animata e teatralizzazione	5 <sup>e</sup>
		CONI: Il bambini sceglie lo sport	1 <sup>e</sup> /2 <sup>e</sup> /3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup>
	INTERCULTURA	Note di Natale	TUTTE
		Settimana pedagogica con Festa di fine anno scolastico	
RAPOLANO	CONTINUITÀ	Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola	1 <sup>e</sup> /5 <sup>e</sup>
	AMBIENTE E CULURA	Vado al minimo	TUTTE
	INTERCULTURA	Progetto musica - teatro	TUTTE
SERRE	AMBIENTE E CULURA	Continuiamo a sostenere l'ambiente	TUTTE
		Teatro	4 <sup>e</sup> /5 <sup>e</sup>
	INTERCULTURA	Progetto intercultura	1 <sup>e</sup> /2 <sup>e</sup> /3 <sup>e</sup>
		CONI: Il bambini sceglie lo sport	
		Prima alfabetizzazione	alunni stranieri
	CONTINUITA'	Musica	TUTTE
		Il pane mangiato e cantato	1 <sup>e</sup>
Mangiare bene per stare bene		5 <sup>e</sup>	

### 8.4. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	AMBITO PROGETTUALE	TITOLO	CLASSI
ASCIANO	AMBIENTE E CULTURA	Orto	1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> / - A/B
		Progetto studenti doc	2 <sup>a</sup> - A/B

		Aggiungi un posto a tavola	2 <sup>a</sup> - B
		Progetto neve	3 <sup>a</sup> - A/B
		Giornata sport e cultura	3 <sup>a</sup> - A/B
		Affettività e sessualità	3 <sup>a</sup> - A/B
	EDUCAZIONE STRADALE	Educazione stradale	TUTTE
	L'ALTRO SIAMO NOI	Laboratorio di creatività	1 <sup>a</sup> - B
		Laboratorio linguistico	Aperto a tutte le classi con alunni stranieri
CONTINUITA'	Continuità educativa tra la scuola Sec. di I gr. e la Primaria	Classi 3 <sup>e</sup>	
RAPOLANO	AMBIENTE E CULTURA	R come riciclare	1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> /3 <sup>a</sup> - A/B
		Studenti doc	1 <sup>a</sup> - A/B
		Affettività e sessualità	3 <sup>a</sup> - A/B
		La radio a scuola	3 <sup>a</sup> - A/B
		Giornata sport e cultura	3 <sup>a</sup> - A/B
		Teatro	2 <sup>a</sup> - B
		Progetto cinema	2 <sup>a</sup> - A
		Il pane alimento simbolo	1 <sup>a</sup> - A/B
	INTERCULTURA E INTEGRAZIONE	Lingua italiana a stranieri e recupero abilità di base	Aperto a tutte le classi con alunni stranieri e/o alunni in difficoltà
	L'ALTRO SIAMO NOI	Laboratorio di cucina	3 <sup>a</sup> - A/B
	RALLY MATEMATICO	Rally matematico	1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> - A/B
	CONTINUITA'	Avviamento allo studio della lingua latina	2 <sup>a</sup> - A/B

## 9. LE RISORSE

### 9.1. RISORSE INTERNE

#### 9.1.1. RISORSE UMANE

- Tutto il personale docente, la maggior parte del quale opera da diversi anni nella scuola garantendo così non solo una positiva continuità educativa, ma anche quella necessaria conoscenza del tessuto sociale e culturale in cui opera il plesso e l'Istituto.
- Il personale ATA che oltre alle norme relative ai rispettivi profili si adopera con impegno e professionalità in tutti i compiti connessi al miglior funzionamento della scuola.

#### 9.1.2. RISORSE STRUTTURALI

- n° 11 edifici scolastici
- palestre
- aree sportive
- aule d'informatica
- biblioteche
- strumenti audiovisivi

#### 9.1.3. RISORSE UMANE DI SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

- Contemporaneità nelle scuole dell'infanzia e primarie
- Docenti sostegno
- Docenti con ore a disposizione nella scuola media
- Presenze dovute all'organizzazione dei laboratori
- Percorsi in orizzontale e verticale fra scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I° grado.

## 9.2. RISORSE ESTERNE

### 9.2.1. RISORSE UMANE

- Eventuali contratti d'opera con personale esterno esperto secondo le necessità della progettazione del POF, in rapporto alle disponibilità finanziarie.
- Enti Locali, Associazioni di volontariato, Società Filarmonica, Pro Loco, Serre Maggio, Associazioni Sportive, Artisti del Garbo, ANPI, Istituto storico della Resistenza, ASL, Azienda Ospedaliera, Coldiretti, CIAF, CIA, ARSIA Toscana, Amministrazione Provinciale di Siena, genitori.

### 9.2.2. RISORSE ECONOMICHE

- Fondo d'Istituto e finanziamento ex legge 490/97.
- Contributi eventuali dei Comuni di ASCIANO, RAPOLANO TERME, SAN GIOVANNI D'ASSO.
- Contributi eventuali di Banche (Banca di Credito Cooperativo di Asciano, Cassa di Risparmio di FI, Fondazione MPS).
- Contributo volontario genitori degli alunni.
- Altri eventuali contributi dell'Amministrazione Provinciale di SIENA.

## 10. GLI SPAZI

Le risorse strutturali dell'Istituto Comprensivo di Asciano comprendono n° 11 edifici scolastici così opportunamente attrezzati:

- Aree sportive palestre e palasport
- Mediateca del Comune di Asciano
- Aule d'informatica
- Aule musicali
- Aule di educazione tecnologica
- Aule di scienze
- Aule di pittura
- Aule per le lingue comunitarie
- Biblioteche
- Semenzai e serre
- Auditorium della Scuola Media di Rapolano

## 11. LA CONTINUITÀ EDUCATIVA

### 11.1. La continuità tra gli ordini di scuola

L'Istituto Comprensivo è per sua natura il laboratorio ideale per la concreta attuazione della continuità educativa; sono da prevedere di conseguenza, oltre ai progetti sopraindicati, attività e progetti per le classi ponte e laboratori uniti fra alunni dei diversi gradi di scuola.

### 11.2. Le strategie didattiche

Si ritiene che una vera crescita culturale degli alunni si possa avere puntando sulle motivazioni interne e su un atteggiamento di disponibilità che consenta a tutti di sentirsi partecipi e protagonisti:

- sottolineare il positivo, far emergere gli aspetti positivi piuttosto che sottolineare i negativi;
- sdrammatizzare le eventuali esperienze di insuccesso ma nel contempo prendere coscienza di esse;
- stimolare ed aiutare gli alunni e aiutare chi si trova in difficoltà
- lavorare in gruppo rispettando le opinioni altrui nel rispetto delle consegne e dei tempi;
- rispettare le regole elementari della convivenza nel gruppo classe ed a scuola, anche in riferimento alle norme del Regolamento Interno ed alla Carta dei Servizi Scolastici.

### 11.3. Il controllo della qualità

Sulla base dei due fattori EFFICACIA = rapporto risorse risultati, ed EFFICIENZA = rapporto risorse obiettivi, che definiscono la produttività del sistema scolastico, il nostro Istituto Comprensivo valuterà:

- La qualità e le quantità degli apprendimenti degli alunni, verificabile tramite prove oggettive in entrata ed in uscita.
- Il livello di successo delle attività e delle iniziative deliberate nell'ambito del POF con verifiche almeno quadrimestrali.
- I risultati ottenuti dai ragazzi al primo anno di scuola secondaria di primo grado.
- L'andamento degli studi durante tutti gli anni trascorsi nella scuola (promozioni, ripetente, abbandoni).

- Il giudizio espresso dai genitori e dal personale docente e ATA, raccolto tramite un questionario di verifica annuale.
- La funzionalità dell'ambiente scolastico nei suoi spazi, nelle sue strutture, nei suoi sussidi da parte del gruppo di lavoro sull'Autonomia Scolastica (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Responsabili di Plesso, Coordinatori, Funzioni Strumentali, Dipartimenti, Direttore dei Servizi Amministrativi, personale ATA, Consiglio d'Istituto)

#### 11.4. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

##### 11.4.1. Scuola dell'Infanzia

L'assegnazione dei bambini neo-iscritti alle sezioni avviene a Settembre nei primi giorni di attività collegiale, a cura degli insegnanti del plesso, lasciando la possibilità eccezionale di scambio, sulla base delle osservazioni effettuate dai docenti nella prima settimana (periodo di accoglienza).

Come criterio generale è stato stabilito di avvalersi dell'estrazione a sorte dopo aver tenuto conto di :

1. numero di M e F che formano già la sezione;
2. redistribuzione equa fra M e F;
3. ripartizione equa dei bambini stranieri, evitando sezioni con presenza straniera predominante;
4. inserimento di alunni disabili in sezioni di max. 25 bambini;
5. ripartizione equa dei bambini già frequentanti gli asili nido;
6. assegnazione dei gemelli o di fratelli/sorelle a sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico che, sentiti gli insegnanti, valuterà le motivazioni.

##### 11.4.2. Scuola Primaria

Le classi prime, laddove esistano sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati dalla scuola dell'Infanzia.

La formazione delle classi/sezioni prime tiene conto dei seguenti criteri:

- 1) suddivisione equa fra maschi e femmine;
- 2) suddivisione equa per gli anticipatori nella scuola Primaria;
- 3) parere degli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria per il passaggio all'ordine di scuola immediatamente successivo;
- 4) equa distribuzione in base al profilo cognitivo e comportamentale;
- 5) iscrizione in sezioni diverse degli alunni diversamente abili\*;
- 6) equa distribuzione numerica degli alunni stranieri\*nelle varie sezioni;
- 7) inserimento nella stessa classe, di almeno due alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell'Infanzia;
- 8) vaglio da parte del Dirigente Scolastico di eventuali richieste espresse dai genitori solo in ragione di particolari e comprovati motivi (fratelli gemelli, parenti, problemi di salute ...)
- 9) per esigenze didattiche, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, possono intervenire sulla composizione delle classi nella prima settimana di attività didattica.
- 10) la designazione della sezione nella Scuola Secondaria di 1° Grado avverrà tramite sorteggio in presenza dei rappresentanti dei genitori o di loro delegati.

\* in caso di disparità, l'alunno sarà assegnato alla sezione per sorteggio.

##### 11.4.3. Scuola Secondaria di 1° Grado

La formazione tiene conto dei seguenti criteri:

1. suddivisione equa tra maschi e femmine;
2. suddivisione equa di alunni stranieri (extracomunitari);
3. equa ripartizione tra le due (o eventualmente tre) classi parallele di alunni che per apprendimento e comportamento determinino gruppi classe omogenei fra loro ed eterogenei al loro interno.

I gruppi classe vengono formati, con i criteri sopradescritti, da una commissione costituita dagli Insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e dagli Insegnanti della Scuola Secondaria di 1° Grado che nell'anno successivo insegneranno nelle classi prime.

Dopo la formazione dei gruppi classe, alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori o di loro delegati, delle classi quinte della Scuola Primaria, si procede, per sorteggio, all'assegnazione della sezione A, B, o C al gruppo.

La formazione dei gruppi classe e il sorteggio delle sezioni si effettua, di norma, entro il mese di Giugno.

## 12. I RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### 12.1. La famiglia e la scuola

La famiglia entra nella scuola quale rappresentante degli alunni e, come tale, partecipa al contratto educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

E' competenza dell'Istituzione Scolastica:

- formulare le proposte educative e didattiche;
- fornire in merito ad esse informazioni chiare e leggibili;
- valutare l'efficacia delle proposte;
- rendere conto periodicamente degli apprendimenti dei singoli alunni e del loro progredire in ambito disciplinare e sociale;
- individuare le iniziative tese al sostegno e al recupero degli alunni in situazione di svantaggio, disagio e/o difficoltà;

Riteniamo che i momenti assembleari rispondano alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. Sono il luogo privilegiato per la costruzione di un valore comune e condiviso.

La scuola si impegna a facilitarne e diffonderne la pratica.

All'inizio dell'anno scolastico, si svolgono specifiche riunioni per i nuovi iscritti e successivamente incontri con tutti i genitori.

Ai colloqui individuali si attribuisce una funzione primaria per la raccolta di tutte le conoscenze necessarie all'elaborazione di un'immagine relazionale del bambino al di fuori del contesto scolastico:

- per comunicare, in un clima disteso e nei modi più accessibili, la situazione socio-affettiva e conoscitiva degli alunni;
- per costruire, con le famiglie, possibili itinerari per il superamento delle difficoltà;
- per l'arricchimento dei campi esperienziali degli alunni.

La somministrazione dei test di gradimento anonimi ai genitori, infine, può rappresentare un utile strumento di rilevazione al fine di valutare l'impatto di iniziative scolastiche.

### 12.2. Nella Scuola dell'Infanzia

La comunicazione scuola/famiglia si realizza secondo il seguente programma:

1. In ogni plesso verranno programmate assemblee con tutti i genitori in bambini saranno informati, sugli obiettivi raggiunti dai loro figli, in due incontri durante l'anno scolastico.
2. Gli insegnanti ricevono i genitori a colloqui individuali durante l'anno scolastico e qualora se ne presenti la necessità o a seguito della richiesta dei genitori.

### 12.3. Nella Scuola Primaria

L'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e sul grado complessivo di maturazione raggiunto dagli alunni sarà garantita anche mediante

- a) colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati con le singole famiglie in occasione della consegna del documento di valutazione (a conclusione del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico);
- b) due colloqui individuali, verso la metà del primo e del secondo quadrimestre per incontri a carattere informale e aperto con le famiglie degli alunni;
- a) eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie, con il team docente o con i singoli insegnanti.

### 12.4. Nella Scuola Secondaria di primo grado

L'informazione avviene attraverso:

- a) ore settimanali "calendarizzate" di ricevimento al mattino.
- b) assemblee dei genitori;
- c) ricevimenti generali al pomeriggio :
  1. prima delle vacanze natalizie;
  2. in occasione della consegna delle schede del primo quadrimestre;

3. entro il mese di aprile.

La famiglia, a sua volta, si impegna a:

- a) sostenere gli alunni nel mantenimento degli impegni assunti a scuola;
- b) intervenire alle assemblee e alle riunioni di plesso o di istituto che si ritenga necessario Indire;
- c) tenersi informata e al corrente delle iniziative della scuola, discuterle e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione sia sul piano ideativo che operativo;
- d) partecipare ai colloqui individuali;
- e) cooperare perché a casa e a scuola l'alunno ritrovi atteggiamenti educativi analoghi (pur consapevoli e rispettosi dell'assoluta specificità della relazione interparentale).

### 13. LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

#### 13.1. Le Indicazioni ministeriali

“Agli insegnanti compete la responsabilità della valutazione e la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti nel quadro dei criteri deliberati dai competenti organi collegiali.

La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo. (M.P.I. “Indicazioni per il curricolo”, D.M. 31 luglio 2007)

#### 13.2. I criteri di Valutazione nell'Istituto “S. Pertini”

La valutazione, che dovrà essere sempre trasparente, tiene presenti i seguenti criteri:

- a) Disponibilità all'apprendimento: frequenza (D.M. 19/02/04, n. 59, art.11, c. 1), assiduità nell'impegno, accertata volontà di recupero, disponibilità all'ascolto;
- b) Progresso evidente nei campi d'esperienza, nelle singole discipline, educazioni, nei laboratori, nei Progetti, sia in relazione alla situazione iniziale che a quella intermedia;
- c) Analisi della tipologia del disagio al fine del possibile raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto delle discipline, mediante interventi a inizio anno e in corso d'anno scolastico.

#### 13.3. Le Finalità della Valutazione

La valutazione deve mirare a:

- a) rendere l'alunno partecipe e consapevole del proprio percorso formativo;
- b) consentire al docente di controllare *in itinere* l'apprendimento degli alunni al fine di adeguare le proprie strategie di insegnamento al contesto classe e alla situazione del singolo, individuando gli opportuni interventi di recupero;
- c) verificare il conseguimento degli obiettivi didattici generali e specifici nell'ambito di un percorso individuale e di classe, di cui parte integrante sono l'impegno e la partecipazione nonché l'adesione al progetto educativo.

Ulteriori elementi di giudizio possono essere acquisiti attraverso gli incontri con le famiglie.

#### 13.4. Gli strumenti della Valutazione

La Valutazione degli alunni sarà affidata ai seguenti strumenti

- osservazione e conversazione;
- test di varia difficoltà e di diversa tipologia;
- questionari;
- elaborati vari per forma e livello;
- esperienze di laboratori

### 14. L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

#### 14.1. Premessa

“Non c'è possibilità che la scuola realizzi il proprio compito di educare istruendo senza la condivisione della famiglia. Cercare di educare-istruendo in opposizione o nell'indifferenza della famiglia depotenzia il lavoro che si fa a scuola, genera drop out tra i ragazzi e disagio tra gli insegnanti.

...Alle singole istituzioni scolastiche spetta la responsabilità dell'autovalutazione, che ha la funzione di introdurre modalità riflessive sull'intera organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola, ai fini del continuo miglioramento, anche attraverso dati di rendicontazione sociale o dati che emergono da valutazioni esterne." (M.P.I. "Indicazioni per il curricolo", D.M. 31 luglio 2007)

Numerosi sono gli articoli di legge che pongono l'accento sui rapporti che la scuola deve favorire con il territorio. Tra questi l'art. 21 della L.59/1977 stabilisce che l'autonomia è finalizzata al coordinamento con il contesto territoriale; l'art 10 della stessa legge che nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e didattica le istituzioni scolastiche realizzano iniziative di utilizzazione delle strutture e delle tecnologie anche in orari extrascolastici; l'art. 3 del DPR 275/1999 sottolinea che il Piano dell'offerta formativa riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, mentre l'art. 8 che la determinazione del curricolo tiene conto delle attese espresse dalle famiglie, dagli Enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. La legge delega di riforme 53/2003, infine, presuppone l'attuazione di un'autonomia funzionale allo sviluppo delle scuole intese come comunità educative capaci di interagire nel territorio con istituzioni, agenzie educative e famiglie e in grado di promuovere lo sviluppo della personalità degli alunni. Il processo di riforma avviato consente alle scuole autonome la possibilità di realizzare accordi con altri soggetti, allo scopo di migliorare le proprie capacità operative ed il proprio potere contrattuale. I partner potenziali di tali accordi sono altre scuole, Istituzioni pubbliche e private, Enti Locali, agenzie ed aziende private. L'obiettivo è quello di ottimizzare l'uso delle risorse strutturali ed umane utilizzandole in modo più ampio ed efficace.

Per acquisire dati su cui fondare le scelte programmatiche è utile definire sistemi di rilevazione e di monitoraggio per la lettura del territorio, per conoscerne ed interpretate i messaggi e per acquisire la consapevolezza dei servizi offerti. L'azione propedeutica di lettura del territorio aiuterà a definire lo strumento operativo destinato ad analizzare – mediante il confronto e la capacità di ascolto – i bisogni, le proposte e le concrete opportunità formative del territorio, sia dentro che fuori le strutture organizzate ed istituzionali. La predisposizione organizzata di una mappa dei bisogni da una parte e di una mappa delle risorse dall'altra e la lettura incrociata dei due documenti evidenzierà le linee di sviluppo di un'azione di istruzione e di formazione realmente integrata. Definita la mappa dei problemi, si potrà collegialmente individuare il problema formativo ritenuto prioritario per analizzarne gli aspetti ed ipotizzare le ipotesi di soluzione

#### 14.2. OBIETTIVO GENERALE DELL'AUTOVALUTAZIONE

Obiettivo generale dell'autovalutazione è quello di accrescere le conoscenze dell'Istituto sulle esigenze formative del territorio per poter definire azioni concrete da svolgere, finalizzate al miglioramento della propria offerta formativa. La predisposizione organizzata di una mappa dei bisogni da una parte e di una mappa delle risorse dall'altra e la lettura incrociata dei due documenti evidenzierà le linee di sviluppo di un'azione di istruzione e di formazione realmente integrata.

#### 14.3. ATTIVITÀ PROGRAMMATE

- Questionari, interviste e attività di benchmarking per realizzare un quadro completo dei bisogni formativi del territorio;
- analisi dei "pacchetti formativi" offerti dalla scuola, per confrontarli con i bisogni del territorio rilevati dall'indagine;
- proposta di nuovi "pacchetti formativi" coerenti con le esigenze formative;

L'Istituzione Scolastica metterà in atto l'Autovalutazione attraverso questionari distribuiti ad alunni, genitori, docenti, personale ATA, per:

- a) monitorare processi messi in atto per lo sviluppo del Piano;
- b) valutare gli aspetti organizzativi, le attività, la comunicazione interna, i mezzi a disposizione e quant'altro ritenuto utile per un miglioramento del servizio all'utenza;
- c) misurare la soddisfazione del servizio scolastico erogato;
- d) apportare miglioramenti nell'offerta formativa, in base a indicazioni scaturite dall'analisi dei dati dell'autovalutazione, per favorire la crescita della persona.

#### 15. LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE

In orario pomeridiano saranno offerti dei corsi extracurricolari che proporranno varie attività, direttamente legate alle discipline, in arricchimento della formazione di base, oppure di diversa natura, ma tutte finalizzate ad una migliore preparazione culturale e allo sviluppo della personalità e delle attitudini degli alunni.

Tali corsi saranno direttamente scelti dalle famiglie e tenuti sia da insegnanti in servizio presso l'istituto, sia da esperti esterni.

Per il loro valore formativo, possono rappresentare per gli alunni una occasione per scoprire interessi e attitudini magari non evidenziati e completare la formazione culturale che la scuola del mattino privilegia ovviamente per il versante più cognitivo.

C. IL REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO



## C. IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento, che ha lo scopo di:

- a. tutelare gli allievi nel loro diritto all'istruzione;
- b. garantire le migliori condizioni per l'apprendimento scolastico;
- c. garantire un servizio di qualità;
- d. stimolare la collaborazione fra scuola e famiglia;
- e. garantire una gestione dell'istituto improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e condivisione;
- f. sostenere la pratica della responsabilità diffusa e condivisa.

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2- Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### Art. 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - Programmazione**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

- a. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- e. A conclusione di ogni seduta del C.D., singoli docenti possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

#### **Art. 17 - Norme del Comitato per la valutazione del servizio**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - 1.1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - 1.2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - 1.3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 - Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19 - Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico (D.S.) il nominativo dell'alunno.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al D.S. o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono inserire nel registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C./C.I. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola: la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
17. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari.
18. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
19. I registri devono essere debitamente compilati secondo le modalità stabilite nei C.D. di settore e rimanere in presidenza.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sulla stessa fino all'uscita della scuola.
22. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie vengono affidati allo Scuolabus, o ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Fiduciario di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. provvedono alla raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g. favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
  - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - m. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - n. evitano di parlare ad alta voce;
  - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p. provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale.
  - q. provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione.
  - r. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; provvedono, inoltre, a mantenere in ordine e puliti i giardini e i corridoi.
  - s. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - t. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - u. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - v. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - w. nella scuola dell'Infanzia accolgono i bambini all'ingresso e li accompagnano all'uscita vigilando affinché siano affidati ai genitori o a loro delegati e agli scuolabus. Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria in caso di ritardo dei genitori (o suo delegato) nel ritirare l'alunno/a collabora con il docente a vigilare sullo stesso, provvedendo ad avvisare il genitore.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22 - Comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 23 - Diritti degli alunni**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
  - e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 24 - Doveri degli alunni e norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola.
8. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e sul Libretto personale e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o successivo, tramite il Libretto stesso.
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il Libretto personale, che rappresenta un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
10. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni effettivi di scuola, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
12. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule.
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Nelle aule e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente
18. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
20. L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare. (Direttiva Ministeriale n. 30 del 5 Marzo 2007).
21. La dotazione di base degli alunni dei vari ordini di scuola è indicata all'inizio dell'anno scolastica dai docenti dei vari plessi e delle varie discipline. Gli alunni saranno informati dai docenti sulle attività previste per la giornata scolastica e sui materiali da mettere nello zaino evitando un peso eccessivo per l'alunno come da normativa vigente.

#### **Art. 25 - Mancanze disciplinari**

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
  - a. ritardi;
  - b. assenze non giustificate;
  - c. mancanza di materiale didattico occorrente;
  - d. non rispetto delle consegne a casa;
  - e. non rispetto delle consegne a scuola;

- f. disturbo delle attività didattiche;
  - g. tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
  - h. linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
  - i. sporcare l'ambiente scolastico;
  - l. danneggiare materiali, arredi e strutture;
  - m. violenze psicologiche verso gli altri;
  - n. violenze fisiche verso gli altri;
  - o. reati e compromissioni nell'incolumità delle persone.
2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 26.

#### **Art. 26 - Sanzioni**

- a. richiamo verbale;
- b. consegna da svolgere in classe;
- c. consegna da svolgere a casa;
- d. ammonizione scritta sul registro di classe;
- e. sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f. sospensione con obbligo di frequenza fino a quindici giorni;
- g. allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h. allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i. allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- l. per le mancanze di cui all'art. 4 lett. i. ed l. l'alunno è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario scolastico o extrascolastico o durante la ricreazione.

#### **Art. 27 - Organi competenti ad infliggere la sanzione**

- 1. Il singolo Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 26 dalla lett. a. alla lett. e.
- 2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 26 le lett. f., g., l.
- 3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 26 le lett. h. e i.

#### **Art. 28 - Procedimento disciplinare**

- 1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del Docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno; decisione.
- 2. L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
- 3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- 4. Può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
- 5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

#### **Art. 29 - Organo di Garanzia e impugnazioni.**

- 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
- 2. Dell'Organo di garanzia fanno parte: un docente e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico. Dura in carica 3 anni.

#### **Art. 30 - Regolamento per l'intervallo (per la scuola Secondaria di I grado)**

- 1. Durante l'intervallo le classi restano o nell'aula o nello spazio immediatamente antistante, sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti presenti nell'ora precedente.
- 2. Gli alunni possono conversare e consumare la merenda, senza allontanarsi dal proprio gruppo classe.
- 3. Sia in classe, sia negli spazi comuni devono essere rispettate le seguenti regole:
  - 1. non correre;
  - 2. non gridare;
  - 3. non giocare a palla;
  - 4. non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri (spinte, calci, pugni etc.)
  - 5. rispettare le norme di pulizia dei locali dove si trascorre l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande .....);
  - 6. non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari etc...);
  - 7. ubbidire ai richiami di qualunque docente o collaboratore scolastico;
  - 8. non impedire in alcun modo l'accesso dei compagni ai bagni;

9. andare al bagno con il permesso dell'insegnante.
4. L'accesso ai bagni sarà regolato dai collaboratori scolastici per evitare sovraffollamento e confusione.
5. Gli alunni che non rispettano le regole sopraindicate, saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari
6. Negli spazi comuni ciascun insegnante avrà la responsabilità della propria classe, ma sarà comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni.

#### **Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 32 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono invitati a rispettare le seguenti indicazioni:
  - a. controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Libretto dell'alunno;
  - d. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto;
  - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il Libretto dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 33 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 34 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 35 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 36 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 37 - Accesso ai locali scolastici, frequenza e vigilanza**

Per locale scolastico si intende l'edificio e l'eventuale cortile o giardino circostante recintato.

1. La scuola assicura e garantisce la vigilanza nell'arco dell'orario scolastico, che è diversificato, nei vari ordini di scuola, e in relazione al locale scolastico.
2. Gli alunni accederanno ai locali scolastici sempre sotto la sorveglianza del personale.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto si adopera al fine di raggiungere con le Amministrazioni comunali del territorio apposita convenzione al fine di garantire la vigilanza nello spazio temporale precedente l'inizio delle lezioni in presenza di alunni che, sia trasportati sia non trasportati, hanno la necessità di essere presenti a scuola anticipatamente e nei confronti di eventuali alunni che non siano stati prelevati dalle famiglie alla fine dell'orario delle lezioni.
4. Gli insegnanti devono garantire la presenza a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Il suono della campanella segnerà l'ingresso degli alunni nella scuola e successivamente l'inizio delle lezioni.
5.
  - a) Se per situazioni straordinarie una sezione o una classe non avesse la presenza dell'insegnante preposto, il personale ausiliario o eventuali insegnanti in contemporaneità cureranno la vigilanza sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante.
  - b) Qualora non siano presenti né insegnanti in contemporaneità né personale ausiliario, la vigilanza sarà assicurata dagli altri insegnanti presenti. In tale situazione è consentito, al fine di garantire sempre e costantemente la vigilanza sui minori, suddividere il gruppo classe/sezione in questione tra i gruppi classe/sezione presenti.
  - c) In presenza di una situazione straordinaria, i genitori devono essere anticipatamente avvertiti della possibilità di un non regolare svolgimento delle lezioni. Il personale eventualmente presente all'interno dell'edificio si adopererà comunque a tutelare in ogni modo possibile eventuali minori presenti privi di vigilanza.
6. Durante l'intervallo assicura la vigilanza l'insegnante presente nell'ora precedente nella classe/sezione come da orario. Gli alunni effettueranno la ricreazione nei corridoi della scuola (per la scuola media) o all'interno della classe o in cortile per le altre scuole. In ogni ambiente deve essere garantito un comportamento corretto. Presso la sede di Rapolano, durante l'intervallo, non è permesso agli alunni del primo piano di scendere al piano terra e viceversa.

7. La vigilanza in uscita è effettuata dall'insegnante presente nella classe nell'ultima ora di lezione il quale si assicura che tutti gli allievi abbiano abbandonato i locali scolastici e quelli autotrasportati siano vigilati dal personale preposto.
8. All'inizio dell'anno scolastico i genitori, con apposita dichiarazione scritta, comunicano alla Dirigenza e agli insegnanti, le modalità utilizzate dai figli per raggiungere la scuola e da questa rientrare a casa. Si impegnano altresì a comunicare tempestivamente ed anche per vie brevi eventuali cambiamenti anche occasionali
9. Gli alunni trasportati dallo scuolabus o dai genitori o che arrivino autonomamente, una volta all'interno dei locali scolastici non possono più uscire per nessuna ragione.
10. I genitori possono accompagnare i figli solo sino alla porta dell'edificio. Si assicureranno comunque, prima di allontanarsi, della presenza degli insegnanti.
11. Ai genitori degli alunni della classe prima, nei primi giorni di scuola e comunque per il tempo che gli insegnanti riterranno necessario, è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico al fine di garantire un sereno inserimento.
12. Al fine di garantire un sereno inserimento, agli alunni neoiscritti alla Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Istituto determina, ciascun anno, un inizio differenziato delle attività educative per i neoiscritti e per i già frequentanti in modo da poter dedicare una totale attenzione ai piccoli neo-frequentanti per i primi giorni di scuola.  
Gli alunni neoiscritti inizieranno la frequenza nel giorno stabilito dal calendario scolastico, i già frequentanti successivamente, ferma restando la possibilità di cui al successivo articolo. Tale disposizione viene regolamentata annualmente, entro il mese di giugno, in base al calendario scolastico. La permanenza a scuola delle bambine e dei bambini neoiscritti alla scuola materna sarà graduata al fine di eliminare o ridurre il sentimento di abbandono.
14. E' comunque garantita la possibilità a chi ne abbia bisogno e ne faccia richiesta, di frequentare la scuola dall'inizio delle attività educative.
15. Fermo restando l'orario settimanale di servizio degli insegnanti, sempre al fine di garantire agli alunni della scuola materna un inserimento graduale ed un sereno distacco, per i primi giorni di scuola, il Consiglio di Istituto, di concerto con l'Amministrazione comunale, stabilirà l'orario di funzionamento per il solo turno antimeridiano delle scuole materne.
16. Quanto previsto ai precedenti commi 13 e 15 non potrà comunque superare il decimo giorno di inizio delle attività.
17. L'uscita dalla scuola materna avverrà nell'arco temporale dei trenta minuti che precedono l'interruzione dell'attività pomeridiana.
18. Per la scuola materna i genitori, al momento dell'iscrizione possono optare per una permanenza per l'intera giornata o per il solo turno antimeridiano. Per potere istituire una sezione con il solo turno antimeridiano il numero delle richieste deve essere tale da consentire il funzionamento regolare delle altre sezioni nell'intera giornata.
19. Qualora il numero delle richieste non fosse tale da consentire la realizzazione di una sezione per il solo turno antimeridiano i richiedenti tale opportunità possono usufruire dell'uscita antimeridiana determinata dal Consiglio di Circolo.
20. Le assenze dalle attività della scuola materna, le eventuali uscite anticipate, sono regolamentate come per la scuola elementare dai successivi articoli.  
Qualora l'assenza di un alunno dalla Scuola materna si protragga senza giustificazione oltre il trentesimo giorno consecutivo, l'alunno viene ritenuto rinunciatario e depennato dalla sezione. Per l'ammissione all'anno successivo è necessaria la ripresentazione della domanda di iscrizione. Il posto resta disponibile per eventuali altri alunni in lista di attesa.
21. I genitori degli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia, al termine delle lezioni, attenderanno gli alunni all'esterno della scuola in modo tale da non intralciare le operazioni di uscita.
22. Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola durante l'orario di lezione o di attività solo in casi eccezionali, previa richiesta scritta dei genitori e con l'autorizzazione del Capo d'istituto che allo scopo può delegare il coordinatore di plesso.  
I minori devono comunque essere prelevati personalmente dai genitori o da un familiare maggiorenne conosciuto da chi preposto a rilasciare l'autorizzazione.
23. Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni, ne' essere allontanati dall'aula, ne' mandati per i corridoi.
24. Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ed altri locali della scuola (palestra, laboratori, mensa) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.
25. Il Cambio degli insegnanti fra un'ora e un'altra deve avvenire nel modo più celere possibile.
26. I genitori comunicheranno per scritto all'Ufficio di Dirigenza l'esistenza di atti di affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge al fine di adeguare i comportamenti della scuola a tale atto.

## **CAPO VII MENSA**

### **Art. 38 - Norme sul servizio mensa**

1. Nella Scuola Primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 13,30. Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che frequentano per il solo orario antimeridiano (senza mensa) devono essere prelevati alle ore 12.00.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'eventuale l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 39 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 40 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 41 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 42 - Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità

degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 44 - Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 45 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO IX SICUREZZA**

#### **Art. 47 - Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio Insegnante, Dirigente Scolastico o suo delegato
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 49 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora per i colloqui
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 50 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Persone esterne in funzione di "esperti" sono ammesse nell'edificio scolastico durante le lezioni su autorizzazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente a supporto di attività didattiche previste da progetti inseriti nel P.O.F. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## APPENDICE A

### Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali

#### Art. 1 - **NORMATIVA**

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n. 623 del 2.10.1996 (concernente le visite e i viaggi), n. 358 del 23.7.1996 e n. 455 del 18.11.1998 (concernenti gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione di quanto all'argomento del presente Regolamento.

#### Art. 2 - **CRITERI**

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

#### Art. 3 - **TIPI DI USCITE**

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche e visite guidate
- b) viaggi di integrazione culturale
- c) scambi culturali.

#### Art. 4 - **DISPOSIZIONI COMUNI**

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. Il Consiglio di Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.

Tutti i partecipanti dovranno avere con sé i documenti di identificazione (tesserini dell'Istituto o documento di riconoscimento rilasciato dal Comune).

Tutti i docenti accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

La partecipazione dei genitori non è ammessa, per garantire la piena finalità didattica delle iniziative e per non creare discriminazioni tra le famiglie. L'accompagnamento dei genitori in casi specifici (particolari condizioni di salute, alunni diversamente abili, ecc.) verrà preso in considerazione singolarmente.

#### Art. 5 - **USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**

Le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono un'iniziativa strettamente collegata all'attività didattico - educativa della scuola. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

Possono essere organizzate per visitare complessi aziendali, mostre, musei, monumenti, gallerie, località di interesse storico, parchi naturali, ecc. e per partecipare a concorsi, spettacoli, manifestazioni sportive.

Si tratta pertanto di tutte le attività che colgano le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguimento degli obiettivi della programmazione. Esse perciò sono da considerarsi parte integrante delle lezioni.

La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti, comunque, non deve essere inferiore ai due terzi della classe che partecipa, fatta salva la situazione delle uscite per attività sportive e per l'orientamento.

*Accompagnatori:* un insegnante ogni 15 alunni, con un minimo di 2. Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni, salvo diversa disposizione da parte del Dirigente scolastico sentiti i pareri dei docenti e dei Consigli di Classe.

*Autorizzazioni:* nessun alunno potrà partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Per le uscite nell'ambito del comune di appartenenza della scuola, tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun anno scolastico. I genitori di volta in volta saranno preavvertiti per iscritto.

Per le uscite fuori dal territorio comunale, occorre la specifica autorizzazione dei genitori da richiedersi di volta in volta.

Sarà cura dei docenti coordinatori distribuire, ritirare e controllare il modulo di autorizzazione e consegnare agli alunni i tesserini di riconoscimento.

Il rientro si effettua a scuola. Casi di consegna anticipata degli alunni ai genitori, anche non a scuola (per esempio, in stazione), potranno essere autorizzati, previa firma del genitore stesso su apposito modulo o sul "Libretto".

Le uscite possono avere come punto di partenza la stazione ferroviaria previa autorizzazione di tutti i genitori. Si ribadisce inoltre che, per il rientro, alla stazione gli alunni devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto da loro autorizzato o riaccompagnati a scuola da un insegnante.

#### **Art. 6 - VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri. Possono comprendere visite a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico ecc. sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascuna classe.

La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore ai due terzi della classe che partecipa, fatta salva la situazione delle uscite per attività sportive e per l'orientamento.

Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative.

**Durata:** fino a un massimo di due pernottamenti.

I giorni del viaggio possono essere sostituiti con altrettante visite guidate.

**Accompagnatori:** un insegnante ogni 15 alunni con un minimo di 2. Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni salvo diversa disposizione da parte del Dirigente scolastico sentiti i pareri dei docenti e dei Consigli di Classe.

**Autorizzazioni:** nessun alunno potrà partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi. Tale specifica autorizzazione sarà richiesta in tempo utile.

In caso di utilizzo di Agenzia di viaggio occorrerà servirsi unicamente di quelle che dichiarino:

1. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti secondo le varie leggi regionali in ordine all'iscrizione nell'apposito registro - elenco, del titolare o del direttore tecnico;
2. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nella organizzazione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
3. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Non potranno essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di lezione, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale, ad attività sportive, a premiazioni varie o a mostre che si svolgano solo in quest'ultimo mese di scuola.

#### **Art. 7 - SCAMBI CULTURALI**

Gli scambi culturali hanno come prima finalità la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione nazionale ed internazionale e alla pace. Lo sviluppo delle capacità comunicative in lingua straniera ne è solo una conseguenza, sia pure estremamente importante.

Gli scambi culturali non sono da intendersi come attività ristrette alle classi direttamente coinvolte. L'intero Istituto deve sentirsi responsabile della loro buona riuscita. Tutto il corpo docente collaborerà con i Consigli di Classe interessati.

Sarà cura dei Docenti organizzatori fare in modo che durante il soggiorno (in Italia o all'estero) gli alunni partecipino il più possibile alle normali attività didattiche dei compagni.

La durata prevista sarà della durata massima di 15 giorni. Per gli aspetti normativi si farà riferimento alla C.M. n. 358 del 23.7.1996 (che ha innovato le precedenti disposizioni in materia di scambi educativi con l'estero, svincolando l'attuazione degli stessi dalla preventiva autorizzazione ministeriale) e alla C.M. 455 del 18.11.1998 (che ha ulteriormente semplificato le procedure).

Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei fascia di età (scarto massimo 1 anno).

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea, aerei, navi) o con pullman per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

Gli alunni, che non partecipano al soggiorno all'estero, dovranno essere coinvolti in tutte le altre fasi precedenti e successive allo scambio (corrispondenza, accoglienza, eventuale ospitalità di un compagno straniero ecc.). Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative.

I docenti organizzatori presenteranno, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in Segreteria.

Il Dirigente valuterà la richiesta e, se conforme alla normativa citata e ai criteri stabiliti, nominerà, tra gli insegnanti dei Consigli interessati, un docente coordinatore del Progetto.

Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno 40 (quaranta) giorni prima della data fissata per l'inizio dell'attività.

Il progetto dovrà contenere tutte le seguenti notizie:

1. scuola partner;
2. località di soggiorno;
3. indicazione precisa dei periodi di soggiorno all'estero dei nostri alunni e del soggiorno in Italia degli alunni stranieri;
4. mezzi di trasporto previsti;
5. spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
6. distribuzione del carico di spesa (bilancio della Scuola, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori, sponsor);
7. numero alunni partecipanti italiani e stranieri (con precisazione se sono presenti alunni in situazione di handicap o con particolari problemi di salute: es. allergie);
8. numero e nomi dei docenti accompagnatori italiani e stranieri;
9. sistemazione ed organizzazione logistica;
10. obiettivi educativi;
11. organizzazione dell'attività didattica giornaliera.

Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

Dopo che il Consiglio di Istituto avrà deliberato, il Dirigente autorizzerà lo scambio.

Particolare cura dovrà essere posta nella predisposizione degli accordi tra le due scuole. Essi dovranno essere accuratamente esplicitati in forma scritta ed approvati dai rispettivi Capi di Istituto.

**Accompagnatori:** il docente di lingua straniera responsabile del progetto. Oltre ad esso altri docenti (possibilmente in grado di comunicare in una lingua straniera) in modo da garantire 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione non inferiore a 5.

Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

Nessun alunno potrà partecipare allo scambio se sprovvisto dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori, nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Per l'organizzazione dello scambio si utilizzerà la modulistica prevista per i viaggi di istruzione.

La partecipazione allo scambio comporta l'impegno della reciprocità dell'ospitalità, sia per gli alunni sia per i docenti accompagnatori.

In caso di assoluta impossibilità ad ospitare, i docenti organizzatori si adopereranno per risolvere il problema.

**APPENDICE B**  
**Procedura per la denuncia degli infortuni**

**1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

**1.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

**1.2 Obblighi da parte del docente**

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

**1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

**2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

**2.2 Obblighi da parte del docente**

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**2.3 Obblighi da parte della segreteria**

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- b. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- c. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE C

### Criteria per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

#### Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### Art.2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Art.3 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere concesso compatibilmente con le esigenze di espletamento del servizio.

#### Art.6 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art.7 - Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico non procederà alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
2. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art.11 - Concessione gratuita**

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art.12 - Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
  - b. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



D. IL PROTOCOLLO  
D'ACCOGLIENZA  
DEGLI ALUNNI STRANIERI



## IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

### 1. PREMESSA

La crescente presenza di alunni stranieri deve indurre la Scuola a rivedere le proprie modalità comunicative e relazionali e l'organizzazione della didattica per evitare l'inserimento dell'alunno straniero in modo casuale e spesso penalizzante. Per accogliere nella scuola per tutti, senza negare l'appartenenza di ciascuno, è necessario individuare le risorse e gli spazi per realizzare un progetto adeguato e valido promuovendo Accoglienza e Integrazione. Scaturisce da questo la definizione di un Protocollo d'Accoglienza

### 2. CHE COSA SI PROPONE IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Il **protocollo d'accoglienza** è un documento deliberato dal collegio docenti e predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni stranieri. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che pertanto viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394 intitolato "Iscrizione scolastica" che attribuisce al collegio docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta. Il protocollo d'accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (*l'iscrizione*),
- comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*),
- educativo – didattico (*proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua*),
- sociale (*rapporti e collaborazioni con il territorio*)

### 3. LA COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA

Il DPR 31/8/99 n° 394 all'art. 45 "Iscrizione scolastica" attribuisce al collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti nel nostro Istituto è stata istituita una commissione "Accoglienza", come gruppo di lavoro e articolazione del collegio:

- la commissione rappresenta l'Istituto, è presieduta dalla Funzione Strumentale dell'area di riferimento, ed è composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da tre docenti provenienti dai tre ordini di scuola dell'Istituto e da un rappresentante dei genitori degli alunni stranieri;
- le competenze del gruppo di lavoro hanno carattere consultivo, organizzativo e progettuale;
- la commissione si riunisce per progettare azioni comuni, per monitorare i progetti esistenti, per apportare eventuali modifiche in un incontro all'inizio dell'anno, per operare un raccordo tra le diverse realtà;
- la commissione costituisce l'istituzione formale di un gruppo di lavoro, come articolazione del collegio docenti, segnala l'impegno dell'Istituto in questo campo ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità;

COMPOSIZIONE	COMPITI	INCONTRI
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funzione Strumentale Referente</li><li>▪ Dirigente scolastico o suo delegato</li><li>▪ 3 Insegnanti</li><li>▪ 2 rappresentanti dei genitori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consultivi, organizzativi, progettuali</li><li>▪ Rapporti con le amministrazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elezione per rappresentante dei genitori di alunni stranieri</li><li>▪ per monitorare (test d'ingresso) inserimenti già attuati</li><li>▪ per apportare eventuali modifiche al protocollo</li></ul>

### 3.1. COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Fornisce ai Plessi ad inizio anno la scheda per la rilevazione dei dati familiari e della biografia linguistica (scheda n° 1 ) e la scheda di rilevazione linguistica e relazionale della situazione iniziale dell'alunno straniero (scheda n° 2), da utilizzare durante il *primo colloquio*.
2. Convoca i genitori degli alunni stranieri (a Settembre) per l'elezione di un rappresentante da inserire nella Commissione.
3. Stabilisce che i docenti della classe/sezione (i coordinatori per la Secondaria), incontrino la famiglia in un *primo colloquio* di conoscenza nel giorno stabilito dalla segreteria al momento dell'iscrizione.
4. Stabilisce che il *primo colloquio* coincida:
  - per la scuola dell'infanzia, con le riunioni di intersezione
  - per la scuola primaria con gli incontri di programmazione
  - per la scuola secondaria con l'orario di ricevimento dei coordinatori.
5. Stabilisce che il *primo colloquio* venga presieduto dai fiduciari di Plesso in qualità di referenti per l'intercultura.
6. Propone l'organizzazione di uno spazio/laboratorio linguistico per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda.
7. Propone che l'Istituzione scolastica preveda un proprio impegno finanziario (ad inizio anno) a sostegno dei laboratori.
8. Fornisce materiali e testi di facilitazione linguistica da utilizzare nei laboratori ed eventuali bibliografie e siti utili.
9. Stabilisce i contatti con istituzioni ed enti diversi, con i servizi del territorio per acquisire strumenti, materiali, indicazioni progettuali e didattiche e mediatori culturali.
10. Attiva un'azione di monitoraggio per rilevare bisogni formativi degli alunni stranieri attraverso i *test d'ingresso*, già predisposti dalla commissione, che andranno somministrati dal docente di lingua.
11. Esamina i dati del monitoraggio e sollecita l'attivazione dei corsi d'italiano L2.

### 4. ISCRIZIONE DELL'ALUNNO

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un *incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri*.

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione.
- Raccogliere la documentazione necessaria relativa ai corsi di studio pregressi e darne informazione ai docenti della classe assegnata.
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
- Informare i fiduciari di Plesso e organizzare un *primo colloquio* fra insegnanti di classe e la famiglia, secondo quanto previsto dalla Commissione accoglienza al punto 3 e 4.

### 5. LA PRIMA CONOSCENZA

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie d'informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno che consentano d'adottare decisioni adeguate sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

La prima conoscenza si articola in un incontro tra gli insegnanti della classe/sezione (coordinatore per la Secondaria), più il fiduciario (referente dell'intercultura), con i genitori e l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico.

In questa fase (*primo colloquio*) si utilizzerà la scheda per la raccolta standardizzata d'informazioni (scheda n° 1) che servirà ai docenti che accolgono il nuovo iscritto.

### 6. ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

L'inserimento scolastico dei bambini stranieri avviene sulla base della legge n. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e sul D.P.R. 394 Novembre 1999. Tale normativa sancisce che:

- 1 tutti i minori stranieri, sia regolari che no, hanno il diritto e l'obbligo dell'inserimento scolastico;
- 2 l'iscrizione dei minori alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
- 3 i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica;
- 4 dopo due settimane di accoglienza nella classe assegnata, i docenti della classe/sezione con il Dirigente Scolastico potranno valutare eventuale iscrizione dell'alunno, ad una classe diversa, in base al suo percorso di studi e alla conoscenza della lingua Italiana.

- 5 gli alunni stranieri dovranno essere assegnati alle classi secondo le indicazioni stabilite nel P.O.F. (evitando classi con presenza straniera predominante)
- 6 particolare attenzione sarà riservata all'inserimento in corso d'anno degli alunni frequentanti la classe-ponte.

## 7. INSERIMENTO IN CLASSE

Gli insegnanti di classe individueranno, sulla base delle risorse interne possibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale.

### **Finalita':**

- aiutare il bambino a superare le difficoltà che incontra nella sua nuova realtà,
- educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità,
- rispondere al senso di confusione e smarrimento, al bisogno di accettazione del bambino straniero neo arrivato.

### **Percorso di facilitazione didattica:**

- rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento,
- uso di materiali visivi musicali e grafici,
- semplificazione linguistica,
- adattamento dei programmi curricolari,
- istituzione di laboratori di **L2** :vanno creati da subito momenti di studio intensivo di lingua italiana . L'alunno o piccoli gruppi ,anche di classi diverse, devono essere seguiti nel laboratorio di L2 , utilizzando le risorse professionali della scuola nell'ambito delle ore aggiuntive e delle ore di compresenza .

### **Percorsi di facilitazione relazionale:**

- programmazione di attività interculturali rivolta a tutti gli alunni,
- promozione di attività di piccolo gruppo : si propone che nei **primi giorni** l'alunno venga aiutato con giochi di socializzazione, con attività di tipo artistico-espressivo-manipolativo , motorio...e che venga impegnato costantemente nelle attività per evitare l' estraniarsi dalla lezione,
- attività di tutoring,
- coinvolgimento delle famiglie degli alunni.

## 8. LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi d'aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

- contatta le associazioni di volontariato che operano sul territorio
- stabilisce contatti annuali d'incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete,
- attiva collaborazione con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione, per proporre servizi (Centri di Documentazione) ed esperienze comuni (corsi di formazione).



## E. LE INFORMAZIONI



## 1. SCUOLA DELL'INFANZIA

	<b>ASCIANO</b>	<b>RAPOLANO</b>	<b>SERRE</b>	<b>ARBIA</b>	<b>MONTISI</b>
Orario ingresso	8.30 – 9.30				
Orario uscita	12.00 orario antimeridiano senza mensa 13.30 orario antimeridiano con mensa 16.15 – 16.30 turno completo				
Grebbiule	Non obbligatorio				
Abbigliamento consigliato	Tuta da ginnastica o pantaloni con elastico, scarpe con chiusura a strappo in modo che il bambino sappia provvedere anche da solo; no body, cinture, bretelle, salopettes ...				
Mensa	Ore 12.00/12.15 Certificato per intolleranze alimentari Informare le insegnanti se i bambini non devono mangiare alcuni alimenti per motivi religiosi				
Descrizione dei plessi	5 aule, 1 salone giochi, 1 refettorio, 1 laboratorio di informatica – biblioteca, bagno, giardino Laboratorio motoria, manipolazione, biblioteca, attività espressive, inglese 4 e 5 anni	2 aule con bagno adiacente, 1 aula laboratorio per attività linguistico – comunicative (teatro, inglese) e biblioteca, 1 salone polivalente con bagno adiacente (una parte adibito a sala men-sa, l'altra per spazio psi-comotricità), aula per il riposo pomeridiano, giardino	2 aule, 3 laboratori (biblioteca, lingua, teatro), 1 salone per motoria e mensa, 1 ingresso spogliatoio dei bambini, bagno, giardino	4 aule, salone, sala mensa, ingresso, laboratori organizzati nelle sezioni, bagno, giardino.	1 aula, 1 laboratorio di informatica, 1 dormitorio, 1 refettorio, bagno, giardino
Materiale scolastico consigliato	Bavaglino e bustina con nome coperta e cuscino piccoli contenuti in un sacco di stoffa con nome cambio completo da tenere a scuola (mutande, calze o calzini, maglietta intima, pantaloni, felpa o maglietta) in un sacchetto di stoffa con nome				
Orario scolastico (scansione della giornata)	8.30 – 9.30 ingresso e accoglienza 9.30 – 10.00 colazione, appello, calendari, conversazioni... 10.00 – 10.45 attività e giochi liberi in sezione 10.45 – 12.00 attività di intersezione per gruppi omogenei di età 12.00 – 13.00 pratiche igieniche e pranzo 13.00 – 14.00 attività libere e giochi organizzati in sezione o in giardino 14.00 – 15.30 rilassamento e riposo 15.30 – 16.15 giochi liberi e organizzati 16.15 – 16.30 riordino del materiale e uscita				
Altro	Non si festeggiano compleanni a scuola				

## 2. SCUOLA PRIMARIA

	<b>ARBIA</b>	<b>ASCIANO</b>	<b>RAPOLANO</b>	<b>SERRE</b>
Orario d'ingresso	8.25 (7.45 su richiesta delle famiglie con ausilio di personale esterno)	8.25 (7.45 su richiesta delle famiglie con ausilio di personale esterno)	8.25	8.25
Orario d'uscita	12.20-16.20 alunni che utilizzano il bus di Asciano; 12.25-16.25 alunni che utilizzano il bus del TRAIN; 12.30-16.30 alunni con genitori.	12.25 – 16.25 alunni che usufruiscono del bus, 12.30 – 16.30 alunni con i genitori.	12.30 – 16.30	12.30 – 16.30
Grembiule	Obbligatorio: nero con colletto bianco (nei giorni in cui sono previste attività motorie, non c'è l'obbligo di indossare il grembiule).			
Abbigliamento per lo sport	Tuta e scarpe da ginnastica da tenere a scuola in un sacchetto personalizzato.			
Mensa	Dalle ore 12.30 - alle ore 13.30 (Segnalare eventuali intolleranze, allergie e usanze religiose).			
Descrizione del plesso	10 aule; 4 laboratori (inglese, musica, biblioteca-arte, informatica); refettorio; palestra; sala insegnanti;	10 aule 5 laboratori: inglese, biblioteca, informatica, arte, musica, palestra, sala insegnanti; sala dirigenza; refettorio; parco.	6 aule; sala insegnanti; laboratorio, aula di inglese, aula informatica; palestra;	5 aule; 3 laboratori: arte, informatica, musica; 1 palestra; 1 biblioteca; 1 refettorio; cortile; servizi igienici.
Materiale scolastico consigliato	Per il primo giorno di scuola : 1 quadernone, 1 astuccio, recapiti telefonici per eventuali emergenze. Durante i primi giorni di lezione i docenti comunicheranno il materiale occorrente. Si ricorda l'importanza dei contrassegni per evitare inconvenienti.			

### 1. Regolamento per l'uscita degli alunni di Arbia.

Per favorire l'uscita degli alunni dalla scuola alla fine delle lezioni la campanella per indicare l'uscita suonerà nel seguente ordine:

Mattino	Pomeriggio
ore 12.20 – alunni che tornano a casa con il bus di Asciano ore 12.25 – alunni che tornano a casa con il bus del TRAIN ore 12.30 – alunni che tornano a casa con i genitori.	ore 16.20 – alunni che tornano a casa con il bus di Asciano ore 16.25 – alunni che tornano a casa con il bus del TRAIN ore 16.30 – alunni che tornano a casa con i genitori.

### 2. Uscita alunni fine lezione. Ritorno a casa alunni con scuola-bus.

Per favorire l'uscita degli alunni al termine delle lezioni e garantirne la sicurezza, i Genitori sono invitati a lasciare libero l'ingresso della scuola e ad attendere i propri figli nella zona antistante.

Si informa, inoltre, che l'autista dello scuola-bus è incaricato di riconsegnare il bambino ai genitori o ad un adulto delegato, in assenza dei quali, il bambino dovrà essere riaccompagnato a scuola, dove i genitori, o altre persone delegate, dovranno ritirarlo.

### 3. Norme di comportamento

1. i docenti vigilano gli alunni durante l'intervallo e verificano che essi mantengano un comportamento disciplinato; è fatto divieto agli alunni di spostarsi da un piano all'altro o da un corridoio e l'altro, senza l'autorizzazione del docente;
2. durante le lezioni non è permesso agli alunni sostare in portineria né usare il telefono senza autorizzazione dei docenti.
3. I Collaboratori Scolastici coadiuvano i Docenti nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo.

### 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	ASCIANO	RAPOLANO																		
Orario d'ingresso degli alunni	08.10 Suono prima campanella 08.15 Inizio delle lezioni	08.10 Suono prima campanella 08.15 Inizio delle lezioni																		
Orario d'uscita degli alunni	13.15 per tutti	13.15 per tutti																		
Grembiule	Non previsto	Non previsto																		
Abbigliamento per lo sport	Scarpe da ginnastica e tuta sportiva per corpo movimento e sport.	Scarpe da ginnastica e tuta sportiva per corpo movimento e sport. Scarpe adeguate per l'attività del progetto "ORTO"																		
Descrizione del plesso (n. aule, laboratori, palestre,...)	Uffici della dirigenza didattica e amministrativa 7 Aule Laboratorio di arte e immagine Laboratorio di musica Laboratorio di tecnologia Laboratorio di scienze Laboratorio per attività di sostegno Palasport Sala insegnanti Stanza dei custodi	Uffici della dirigenza didattica e amministrativa 6 Aule Laboratorio di arte e immagine Laboratorio di musica Laboratorio di tecnologia Laboratorio di scienze Laboratorio per attività di sostegno Palasport Sala insegnanti Ufficio presidenza Biblioteca e auditorium Locale fotocopiatrice Stanza dei custodi																		
Materiale scolastico consigliato	Il materiale scolastico relativo alle varie discipline verrà consigliato dai singoli docenti all'inizio dell'anno scolastico.																			
Orario scolastico (scansione della giornata)	dal lunedì al sabato <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;">I ora</td> <td>08.15 – 09.15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>II ora</td> <td>09.15 – 10.10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ricreazione</td> <td>10.10 – 10.20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>III ora</td> <td>10.20 – 11.15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IV ora</td> <td>11.15 – 12.15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>V ora</td> <td>12.15 – 13.15</td> </tr> </table>		{	I ora	08.15 – 09.15		II ora	09.15 – 10.10		Ricreazione	10.10 – 10.20		III ora	10.20 – 11.15		IV ora	11.15 – 12.15		V ora	12.15 – 13.15
{	I ora	08.15 – 09.15																		
	II ora	09.15 – 10.10																		
	Ricreazione	10.10 – 10.20																		
	III ora	10.20 – 11.15																		
	IV ora	11.15 – 12.15																		
	V ora	12.15 – 13.15																		
Altro	Gli alunni eviteranno di portare oggetti pericolosi o materiali superflui che possono diventare fonte di distrazione. Si ricorda che l'uso del cellulare non è consentito durante le ore di lezione.																			

#### 1. Ingresso alunni Scuola Secondaria di I grado (condizioni atmosferiche):

A partire dal 1 novembre e fino a tutto il mese di marzo, secondo le condizioni atmosferiche, gli alunni che arrivano a Scuola con gli Scuolabus Comunali in orario anticipato rispetto al regolare orario d'ingresso (08.10) potranno entrare all'interno della Scuola e saranno vigilati dai Collaboratori Scolastici.

Gli alunni dovranno sostare in maniera ordinata nella prima parte del corridoio della Scuola senza entrare nelle classi, nelle quali entreranno solo al suono della campanella.

#### 2. Norme di comportamento

- 2.1. I docenti vigilano gli alunni durante l'intervallo e verificano che essi mantengano un comportamento disciplinato; è fatto divieto agli alunni di spostarsi da un piano all'altro, senza l'autorizzazione del docente;
- 2.2. durante le lezioni non è permesso gli alunni sostare in portineria né usare il telefono senza autorizzazione dei docenti;
- 2.3. i Collaboratori Scolastici coadiuvano i Docenti nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo.

### 3. Orario delle attività scolastiche della Scuola Secondaria di I grado. — Giustificazioni delle assenze

ORE 8.10 - INGRESSO ALUNNI (Suono della 1^ Campanella)			
ORE 8.15 - INIZIO DELLE LEZIONI (Suono della 2^ Campanella)			
1^ ora	8.15	9.15	
2^ ora	9.15	10.15	RICREAZIONE ORE 10.10 – 10.20
3^ ora	10.15	11.15	
4^ ora	11.15	12.15	
5^ ora	12.15	13.15	

- Alle ore 8.10 gli insegnanti in servizio alla 1^ ora devono trovarsi nella classe in cui prestano servizio.
- La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione (ore 10.10 – 10.20) è effettuata dall'Insegnante in servizio nella classe alla 2^ ora di lezione.
- Al termine delle lezioni, ore 13.15, gli alunni devono essere accompagnati, in ordine, fino alla porta di uscita dell'edificio scolastico.
- Lo spostamento degli alunni dalle aule ordinarie verso altri spazi attrezzati (aule specifiche e palestra) e viceversa, deve avvenire sotto la diretta sorveglianza dell'Insegnante in servizio nella classe.
- Le assenze devono essere sempre giustificate alla prima ora del giorno di rientro a scuola. Nel caso di assenza per malattia che si prolunga per almeno 5 giorni effettivi di scuola, deve essere portato anche il certificato medico di avvenuta guarigione.

## F. LA MODULISTICA



**F.1. DICHIARAZIONE DI RITORNO ALLA PROPRIA RESIDENZA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)**

Al Dirigente Scolastico  
Istit. Comp. "S. Pertini"  
Asciano

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a.....

Genitore dell'alunno/a ..... frequentante la Classe  
..... sez. .... della **Scuola Secondaria di I grado** di

- Asciano       Rapolano,

dichiara che il/la proprio/a figlio/a torna alla propria residenza (barrare la casella che interessa con una X):

- accompagnato
  - a)  da un genitore
  - b)  **da altra persona maggiorenne appositamente delegata per scritto dai Genitori (1)**

con Scuolabus

da solo

DATA.....

.....  
Firma del Genitore



**(1) DELEGA**

Il/La sottoscritto/a ..... delega il Sig./La

Sig.ra .....

a prendere in consegna il proprio figlio all'uscita dalla scuola.

Data .....

Firma Delegante .....

Firma Delegato .....





#### F.4. AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUAZIONE FOTOGRAFIE E/O FILMATI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Istituto Comprensivo "S. Pertini"  
ASCIANO

Il/La sottoscritto/a.....

Genitore dell'alunno/a ..... frequentante la Classe ..... sez. ....

della **Scuola**     Infanzia                       Primaria                       Secondaria

Asciano             Rapolano             Arbia             Serre             Montisi

dichiara di autorizzare l'effettuazione di fotografie e/o filmati del proprio figlio/a in occasione di attività, incontri, manifestazioni, uscite legati a Progetti di Plesso e/o per foto ricordo scattate all'interno della Scuola da personale autorizzato (D.L.vo 196/2003).

Data \_\_\_\_\_

Firma del Genitore

\_\_\_\_\_

**F.5. Richiesta di ingresso prima delle ore 8.25**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
"S. Pertini" - Asciano

OGGETTO: Richiesta di ingresso prima delle ore 8.25.

Il/la sottoscritt\_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunn\_\_\_\_\_ iscritt\_\_\_\_\_ alla  
classe/sez.\_\_\_\_\_ della Scuola  Infanzia /  Primaria di  
 Asciano  Arbia  Rapolano  Serre,

chiede alla S.V. che per l'anno scolastico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ il/la proprio figlio/a  
sia autorizzato/a ad accedere in anticipo rispetto all'orario normale delle ore  
8,25 nei locali scolastici alle ore \_\_\_\_\_ (non prima delle ore 7,45).

L'accoglimento della presente richiesta comporta l'impegno da parte del/della  
sottoscritto/a a provvedere al pagamento del servizio, secondo le modalità  
stabilite dalla Scuola (in base ad accordo stipulato con la Cooperativa che  
fornirà il servizio stesso), il cui importo sarà comunicato prima dell'attivazione  
del servizio.

Asciano, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL GENITORE \_\_\_\_\_

## F.6. INFORMATIVA AI GENITORI

Al Sig. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Dlvo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Informativa all’interessato.**

Secondo quanto previsto dall’art. 13 del Dlvo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti, rispetto al trattamento di dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico Giosuè Piscopo, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell’Offerta Formativa, deve acquisire o già detiene dati personali che La riguardano, inclusi quei dati che il Dlvo 196/2003 definisce “dati sensibili e giudiziari”

Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, Vi informiamo che, per le esigenze di gestione sopra indicate, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

**a) nelle attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico:**

- dati relativi alle origini razziali ed etniche, per favorire l’integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell’insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l’erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- dati relativi alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione (i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l’autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati).

**b) nell’espletamento dell’attività educativa, didattica, formativa e di valutazione:**

- dati relativi alle origini razziali ed etniche per favorire l’integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l’erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell’insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- dati relativi alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

**c) nella gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:**

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali

La informiamo inoltre che il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

- partecipazione degli alunni alle attività organizzate in attuazione del Piano dell’Offerta Formativa;
- preparazione di Cd Rom sulle attività didattiche svolte contenenti foto degli alunni ad uso interno alla scuola o limitato ai genitori degli alunni stessi;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.
- Le forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:
- Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti anche in applicazione dell’art.2 del DPR n.249/1998;
- I dati personali verranno trattati anche con l’ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Dlvo e conservati per il tempo necessario all’espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;
- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal Dlvo;
- Il titolare del trattamento è il dirigente scolastico Giosuè Piscopo;  
Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Graziana Menchiari;

I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all’istituzione scolastica per le seguenti finalità:

- Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all’erogazione del servizio;

- Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- All'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- Alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- Inoltre all' Ufficio Scolastico Provinciale, Provincia di Siena, Comuni della provincia di Siena, Servizi per l'Impiego della Provincia, Autorità di polizia del territorio, , Enti e/o soggetti promotori di Progetti e Concorsi a cui la scuola aderisce nell'ambito del POF, Parrocchie. afferenti ai Comuni di Asciano, Rapolano Terme, Taverne d'Arbia e San Giovanni d'Asso.

Le ricordiamo infine:

- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali;
- che, ai sensi dell'art. 24 del Dlvo 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;
- che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Dlvo 196/2003;
- che potrà richiedere di avvalersi della possibilità prevista dall'Art.96 Dlvo 196/2003 di comunicazione e diffusione dei dati personali necessari ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero e per via telematica.

In allegato alla presente informativa sono riportati gli articoli 7, 24, 73 e 96 del Dlvo 196/2003 e l'art.2 del DPR 249/1998.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Titolare del trattamento dati**

(Giosuè Piscopo)

**F.7. Dlvo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.  
Informativa all’interessato.**

DA RESTITUIRE ALL’INSEGNANTE FIRMATA

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_,  
genitore dell’alunna/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_ iscritta/o per l’anno scolastico 200\_\_\_\_/\_\_\_\_ alla classe \_\_\_\_\_, sez. \_\_\_\_\_ di

Asciano       Arbia       Rapolano       Serre       Montisi,

**dichiara**

- di aver ricevuto l’informativa all’interessato prevista dal Dlvo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” attraverso consegna del documento relativo comprensivo degli allegati.
- Presta il suo consenso al trattamento, comunicazione, diffusione dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore

\_\_\_\_\_

**F.8. Rinuncia alla mensa**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Sandro Pertini "  
ASCIANO (Siena)

Il/La \_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunn \_\_\_\_\_ frequentante la  
scuola Primaria di  Asciano     Arbia     Rapolano     Serre

**CHIEDE**

che il proprio figlio, nei giorni dei rientri pomeridiani, non partecipi  
alla mensa fino\_a nuove disposizioni e dichiara che verrà prelevato  
da \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ e riportato alle ore \_\_\_\_\_  
sollevando la scuola da ogni responsabilità.

data \_\_\_\_\_

Firma del Genitore

\_\_\_\_\_



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO  
" SANDRO PERTINI "**

Via Achille Grandi, 35 – 53041 Asciano (SI)  
Tel.: 0577/718357 – Fax: 0577/719074  
Sito: <http://www.icpertini.it> - E-mail: info@icpertini.it

**Dirigente Scolastico:**  
Giosuè Piscopo

**Collaboratori del dirigente:**  
prof.ssa Paola Buti (Vicaria e Referente Scuola Primaria)  
prof.ssa Maria Grazia Neri (Referente Scuola Secondaria)  
prof.ssa Roberta Tozzi (Referente scuola Infanzia)

**PLESSI**

Scuole dell'Infanzia

**Asciano**

"F.lli Bandiera" – Via S. Francesco, 1 - Tel. 0577-718772

**Arbia**

Via Toscana, 2 - Tel. 0577-366011

**Rapolano Terme**

"Jacopo Benedetti" – Via Bologna, 2 - Tel. 0577-724174

**Serre di Rapolano**

Via Fontelucio - Tel. 0577-704100

**Montisi**

Via Umberto I, 1 - Tel. 0577-845027

Scuole Primarie

**Asciano**

"Amos Cassioli" – Via S. Francesco, 1 Tel. 0577-718168

**Arbia**

Via Toscana, 2 - Tel. 0577-364514

**Rapolano Terme**

"Guglielmo Marconi" – Via Provinciale sud, 4 - Tel. 0577-724389

**Serre di Rapolano**

Via del sole, 21 - Tel. 0577-704185

Scuole Secondarie di 1° grado

**Asciano**

"Luigi Magi" – Via Achille Grandi", 35 - Tel. 0577-718357

**Rapolano Terme**

"Simone Martini" – Via Giovanni Di Vittorio - Tel. 0577-724172



0.13



14.18

18.26

## In Bancasciano ogni età ha i suoi vantaggi

Il domani inizia ogni giorno e per guardare con serenità al futuro scegli Bancasciano, la banca che apre a genitori e figli un mondo di grandi prospettive. Soluzioni per il piccolo risparmio, piani di accumulo e di previdenza, prima carta bancomat, conti giovani e crediti speciali per chi studia o lavora. Diamoci del tu, in Bancasciano fabbrichiamo ogni giorno fiducia, anche per te.

Filiali operative:  
Asciano, Arbia, Rapolano Terme, Sinalunga,  
Taverne d'Arbia, Siena, Lucignano

Messaggio pubblicitario con finalità promozionali.  
Per tassi, prezzi e condizioni leggere attentamente i Fogli Informativi Analitici, disponibili nelle filiali.



**BANCASCIANO**  
CREDITO COOPERATIVO

*Valori che creano valore. Dal 1911.*