

## **INDICE ALLEGATI**

**Allegato 1** - Regolamento dei plessi – Orari di funzionamento

**Allegato 2** - Criteri per le iscrizioni degli alunni alle scuole dell'Istituto – Criteri di formazione delle classi  
Criteri assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

**Allegato 3** - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

**Allegato 4** – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

**Allegato 5** - Edifici scolastici

**Allegato 6** - Regolamento accesso atti amministrati

**Allegato 7** - Patto Educativo di Corresponsabilità

**Allegato 8** - Carta dei servizi

**Allegato 9** – Valutazione – Esami conclusivi del primo ciclo di istruzione

**Allegato 10** - Organo di Garanzia

**Allegato 11** – Modalità di selezione di personale interno o esterno all'istituzione scolastica per le attività formative

**Allegato 12** – Modello di Verbale per Elezioni rappresentanti di classe

## **ALLEGATO 1 REGOLAMENTO DEI PLESSI**

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi, affissione all'albo del plesso, pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA LANDRIANO - BASCAPÈ -TORREVECCHIA PIA**

### **ORARI**

#### LANDRIANO:

Entrata: dalle 8,00 alle 9,00

Prima uscita: dalle 12,45 alle 13,00

Ultima uscita: dalle 15,45 alle 16,00

#### BASCAPÈ:

Entrata: dalle 8,20 alle 9,00

Prima uscita: dalle 12,45 alle 13,00

Ultima uscita: dalle 16,10 alle 16,20

#### TORREVECCHIA PIA :

Entrata: dalle 8,00 alle 9,00

Prima uscita: dalle 12,45 alle 13,00

Ultima uscita: dalle 15,45 alle 16,00

Per quanto riguarda i ritardi sia in entrata che in uscita, i genitori sono tenuti a compilare l'apposito quaderno per la relativa registrazione e, al quinto ritardo, sono tenuti a giustificarlo presentandosi presso gli uffici della segreteria siti a Landriano; solo in seguito, il bambino potrà essere nuovamente ammesso in sezione.

Si ricorda che i bambini possono essere ritirati da parenti o persone di fiducia dei genitori previa compilazione di delega; in nessun caso possono essere delegate persone di età inferiore ai 18 anni.

### **DOCENTI e PERSONALE ATA**

#### **❖ Puntualità**

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

Gli insegnanti devono essere presenti nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere in consegna la propria sezione/classe (comma 5 dell' art.29 del CCNL ).

#### **❖ Accoglienza degli alunni già frequentanti**

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona.

#### **❖ Inserimento degli alunni di tre anni e/o che non hanno mai frequentato**

L'inserimento degli alunni di tre anni o che non hanno mai frequentato la scuola dell'infanzia inizierà a partire dalla seconda settimana di apertura della scuola; tale inserimento sarà graduale e a piccoli gruppi (decisi dalle insegnanti di sezione). La presenza dei genitori, se concordata con le insegnanti,

diminuisce gradualmente fino a scomparire nel giro dei primi giorni di frequenza. Per i bambini con esigenze particolari, l'inserimento viene concordato di volta in volta con le insegnanti. In caso di non autonomia degli sfinteri, verrà posticipato l'inserimento alla raggiunta autonomia del bambino. La routine del sonno è concordata con le insegnanti, generalmente a partire dalla terza settimana di frequenza, tenendo in considerazione le necessità delle famiglie e la serenità raggiunta dal bambino.

## ORARI

1° SETTIMANA-solo antimeridiano

10,00-11,30

2° SETTIMANA-inserimento pranzo

\*8,00-12,45

\*(Entrata scuola, vedi orari dei singoli Plessi)

3° SETTIMANA- orario completo

\*8,00-15,45

\*(Entrata/uscita scuola, vedi orari dei singoli Plessi)

### ❖ **Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni**

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

### ❖ **Spostamenti in mensa**

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

### ❖ **Utilizzo dell'atrio e del cortile**

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

### ❖ **Termine delle attività**

Al termine delle attività, il collaboratore scolastico apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio.

### ❖ **Ritardi**

Si precisa che, dopo gli orari di uscita sopra indicati, il personale docente cessa la propria attività di servizio: pertanto, si raccomanda la massima puntualità ai signori genitori all'uscita da scuola. In caso di ripetuti ritardi e dopo richiami verbali e segnalazioni per iscritto alla famiglia e alla presidenza, la scuola è autorizzata a chiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

## GENITORI

### ❖ **Entrate straordinarie**

I genitori che per motivi straordinari (es: visite specialistiche, sedute con specialisti, ecc.) avessero la necessità di accompagnare il bambino a scuola dopo l'orario di ingresso sono tenuti ad informare le insegnanti e a firmare l'apposito registro.

Non sono comunque ammesse entrate dopo le ore 11,00.

Si consiglia ai genitori, in caso di assenza prolungata del bambino per malattie o per altra motivazione, di informare le insegnanti. In caso di malattie infettive o pediculosi, sarebbe opportuno dare comunicazione alla scuola per una corretta prevenzione.

#### ❖ **Somministrazione farmaci**

Vedi art 47 del Regolamento d'Istituto.

#### ❖ **Dieta in bianco**

In caso di necessità è consentito per un giorno chiedere la dieta in bianco, informando l'insegnante al mattino; se fosse necessario proseguire per più giorni questa dieta, è necessario presentare un certificato medico all'ufficio di segreteria del comune ed informare le insegnanti.

#### ❖ **Abbigliamento**

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

#### ❖ **Igiene personale e prevenzione pediculosi**

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

#### ❖ **Responsabilità nella vigilanza degli alunni**

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

#### ❖ **Altre informazioni**

Tutti gli avvisi e le comunicazioni scuola/ famiglia verranno pubblicati sul Sito web dell'Istituzione scolastica, affissi alla bacheca della scuola o fuori dalle sezioni o nelle apposite tasche predisposte all'esterno delle stesse: i genitori sono invitati a ritirarli e a leggerli.

Si consiglia, terminato il periodo di inserimento, di non portare a scuola giochi e/o oggetti personali e comunque le insegnanti in ogni caso non rispondono dei suddetti.

E' fondamentale lasciare alla scuola i recapiti telefonici presso i quali si è sempre reperibili.

Per i servizi di prescuola e post scuola, mensa scolastica e trasporto è necessario rivolgersi al Comune di residenza.

## **SCUOLA PRIMARIA LANDRIANO - BASCAPÈ - TORREVECCHIA PIA**

#### **DOCENTI e PERSONALE ATA**

- ❖ Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico apre il portone e rimane davanti alla porta d'ingresso per sorvegliare l'entrata degli alunni.

- ❖ Gli alunni entrano nell'edificio scolastico dalle ore 8:25 alle ore 8:30.
- ❖ Gli insegnanti devono essere presenti nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere in consegna la propria classe (comma 5 dell' art.29 del CCNL ).
- ❖ Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
- ❖ Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
- ❖ Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
- ❖ Negli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente, prima di iniziare il tragitto. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio.
- ❖ Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe, in modo ordinato e in silenzio, fino all'uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli; l'attesa potrà durare fino ad un massimo di 10 minuti al termine dei quali l'insegnante sarà autorizzato a chiamare le forze dell'ordine a cui affidare il minore.

## GENITORI

### ❖ Orario di entrata

L'entrata a scuola avviene tra le 8.25 e le 8.30.

Solo il primo giorno di scuola, limitatamente alle classi prime, è consentito l'ingresso ai genitori nelle aule scolastiche.

Nel caso di visite mediche o appuntamenti non prorogabili, che prevedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, occorre che i genitori comunichino agli insegnanti l'eventuale modifica d'orario, per tempo, con un avviso scritto sul diario (l'alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da persona maggiorenne delegata; si dovrà inoltre compilare l'apposito modulo depositato presso i collaboratori scolastici). Il collaboratore scolastico accompagnerà e/o ritirerà il bambino interessato.

### ❖ Orario di uscita

L'orario di uscita è fissato alle ore 12.30 per la frequenza antimeridiana e per le ore 16.30 per la frequenza pomeridiana. Gli insegnanti assistono gli alunni all'uscita e curano che ciascuno raggiunga il proprio genitore o accompagnatore maggiorenne delegato. Anche in caso di pioggia, per motivi di sicurezza, i genitori si limiteranno ad aspettare il figlio, come sempre, al di fuori dei cancelli. I bambini ciclisti devono entrare e uscire dalla scuola, dopo i pedoni della propria classe, spingendo la bicicletta a mano.

Le classi prime usciranno come ultime classi del plesso.

### ❖ Ritardi

Si precisa che, dopo gli orari di uscita sopra indicati, il personale docente cessa la propria attività di servizio: pertanto, si raccomanda la massima puntualità ai signori genitori all'uscita da scuola. In caso di ripetuti ritardi e dopo richiami verbali e segnalazioni per iscritto alla famiglia e alla presidenza, la scuola è autorizzata a chiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

#### ❖ **Scuolabus**

**Scuola Primaria di Landriano e Bascapè:** gli alunni che si avvalgono di tale servizio verranno accompagnati allo scuolabus dagli insegnanti, dopo la consegna del resto della classe ai genitori.

**Scuola Primaria di Torrevecchia:** gli alunni che si avvalgono di tale servizio verranno accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici, prima della consegna del resto della classe da parte degli insegnanti ai genitori.

#### ❖ **Pedibus (ove esistente)**

Gli alunni che usufruiscono di tale servizio devono essere regolarmente iscritti. Il personale addetto attenderà l'uscita dai cancelli di tutti gli alunni, prima di lasciare i locali scolastici.

#### ❖ **Mensa**

Il menù mensile è esposto in bacheca all'esterno della scuola e consegnato all'inizio dell'anno scolastico agli alunni iscritti al servizio. E' possibile, in caso di indisposizione dell'alunno e previa comunicazione scritta della famiglia, variare il menù del giorno con un pasto in bianco, per un solo giorno. Dal secondo giorno consecutivo, è obbligatorio presentare alla scuola un certificato medico. In caso di allergie, intolleranze alimentari o diete particolari occorre presentare certificato medico all'ufficio refezione del Comune: ciò per permettere di fornire un menù adeguato alle esigenze dell'alunno. Nel caso di uscita improvvisa, dopo le ore 10.30, non sarà più possibile annullare la prenotazione del pasto; dunque lo stesso verrà addebitato. In caso di entrata in ritardo, è necessario comunicare il giorno precedente o comunque entro le ore 10.30 del giorno stesso, la richiesta di prenotazione del pasto.

#### ❖ **Pasto domestico**

Gli alunni che, su richiesta dei genitori, non usufruiscono del Servizio di Refezione Scolastica, consumano il "pasto domestico" nei locali adibiti a refezione, eventualmente anche in aree appositamente dedicate dello stesso refettorio, con fruizione degli stessi tempi di svolgimento della refezione scolastica, sotto la vigilanza dei docenti e/o del personale scolastico. I genitori devono assicurare che il cibo preparato a casa venga trasportato a scuola in contenitori idonei. Non è consentito l'uso di contenitori di vetro o di porcellana che, in caso di rottura, costituiscono pericolo per l'incolumità degli alunni. E' vietato portare a scuola cibo contenuto in scatole di alluminio (tonno, carne, ecc.) perché l'apertura di tali contenitori crea pericolo per i bambini.

#### ❖ **Somministrazione farmaci**

Vedi art 47 del Regolamento d'Istituto.

#### ❖ **Insegnanti e genitori**

Si ricorda che, durante l'ora di lezione, non è possibile entrare in classe e chiedere di parlare con gli insegnanti; i genitori sono pregati di evitare anche le telefonate, salvo in casi di urgenza. Si ribadisce che non è possibile chiedere di comunicare telefonicamente con gli alunni. I genitori sono caldamente invitati a partecipare alle riunioni e ai colloqui periodici fissati dagli insegnanti per informare le famiglie sull'andamento scolastico dei propri figli. Sia i genitori che gli insegnanti possono richiedere ulteriori ed eventuali colloqui straordinari, da fissare tramite appuntamento concordato con gli stessi, attraverso l'apposito diario. Nell'occasione, gli insegnanti potrebbero ritenere opportuna la stesura di un verbale relativo al colloquio stesso. I colloqui individuali saranno due: uno a novembre, uno ad aprile; al termine di ciascun quadrimestre i genitori sono invitati a prendere visione del documento di valutazione periodica degli alunni, tramite l'accesso al portale dedicato. Le date e gli orari verranno comunicati per iscritto agli alunni e ai rappresentanti dei genitori in occasione della riunione di interclasse. Si ribadisce quanto già espresso dal Regolamento d'Istituto che vieta l'ingresso di alunni

e/o altri minori incustoditi, per ragioni di ordine e sicurezza, durante le riunioni e i colloqui con gli insegnanti.

#### ❖ **Collaborazione scuola-famiglia**

La collaborazione si esprime a partire dall'elezione di un rappresentante di classe che ha la funzione di relazionare ai genitori quanto comunicato in sede di Consiglio di interclasse sull'andamento generale della classe e coordinare in merito alle iniziative educativo-didattiche proposte dalla scuola ed eventualmente da parte dei genitori.

Si invitano i genitori a controllare i quaderni e il diario dei bambini e a firmare e riconsegnare, con sollecitudine, le eventuali comunicazioni e le verifiche.

Si rammenta che non è consentito l'ingresso in orario scolastico e non, per consegnare o ritirare materiali degli alunni, se non in casi di reale necessità (occhiali, apparecchio dentale...). Qualora ci fossero dubbi o richieste, si consiglia di rivolgersi al più presto agli insegnanti, i quali si renderanno disponibili per ogni chiarimento.

Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente anche nel periodo primaverile-estivo, evitando canottiere, pantaloncini o gonne troppo corte e infradito. Per accedere alla palestra è necessario che gli alunni siano provvisti di scarpe da ginnastica di ricambio.

#### ❖ **Assenze e malattia**

Nel caso in cui l'alunno si assenti da scuola è necessario fornire la giustificazione scritta sul diario. Durante questo periodo si invitano le famiglie a prendere contatto con i compagni di classe e gli insegnanti per il ritiro dei materiali e/o dei quaderni del lavoro svolto dalla classe durante l'assenza. In caso di malattie infettive, si prega di darne sollecita comunicazione agli insegnanti, in modo da poter allertare, mantenendo la riservatezza, l'intera comunità scolastica (es. pediculosi, morbillo, ecc..).

#### ❖ **Utilizzo dei locali scolastici**

Dopo aver pranzato, i bambini rimangono con gli insegnanti responsabili della sorveglianza, organizzandosi in giochi tranquilli in un'aula o nell'atrio, oppure all'esterno.

Per la scuola Primaria di Landriano verrà utilizzato l'atrio dando precedenza alle classi prime (atrio principale) e alle classi seconde (atrio di ingresso scuola dell'infanzia).

Durante l'intervallo è consentito l'utilizzo dei corridoi antistanti le aule e del giardino esterno. E' consentito l'utilizzo di una palla leggera solo in giardino.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO LANDRIANO e TORREVECCHIA PIA**

1. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico apre il portone e rimane davanti alla porta d'ingresso per sorvegliare l'entrata degli alunni.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico dalle ore 7:55 alle ore 8:00.
3. Gli insegnanti devono essere presenti nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere in consegna la propria classe (comma 5 dell' art.29 del CCNL ).
4. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
5. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

6. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
7. I docenti in servizio di assistenza all'intervallo si dispongono nello spazio antistante le aule in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Un collaboratore scolastico garantisce il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
8. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
9. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per classe, evitando il cambio dell'ora. Gli alunni non possono essere incaricati di alcun compito fuori dall'aula relativo al funzionamento scolastico (fotocopie, vocabolari, registratori, video e televisore, mappamondo, computer, ecc.); a tale scopo sono preposti i collaboratori scolastici.
10. Gli insegnanti assistono gli alunni fino all'uscita dal plesso e li precedono durante il tragitto aula-uscita; per ciò che riguarda il plesso di Landriano, si sottolinea che i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino al termine della scala di accesso. L'uscita sarà annunciata dal breve squillo di campana cinque minuti prima del termine della sesta ora di lezione.
11. E' consentita l'**uscita autonoma** degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, minori di 14 anni, dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni solo se i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari **autorizzano** tale uscita. L'autorizzazione, prodotta in forma scritta, ha efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione dovrà essere rilasciata per ogni anno scolastico (Legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017; nota MIUR 2379 del 12/12/2017).
12. Gli alunni che si spostano con lo scuolabus, qualora questo non fosse già presente al momento dell'uscita, ne aspettano l'arrivo all'interno del cortile della scuola. Si raccomanda agli alunni che usufruiscono di tale servizio di non attardarsi.
13. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente anche nel periodo primaverile-estivo, evitando canottiere, pantaloncini o gonne troppo corte, abbigliamento aderente e infradito. Per accedere alla palestra è necessario che gli alunni siano provvisti di scarpe da ginnastica di ricambio.

### **ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI**

- ❖ Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e mensa scolastica) predisposta dall'Ente Locale.
- ❖ L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento - apprendimento.
- ❖ In particolari occasioni, le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano che dovrà comunque essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.



**ALLEGATO 2**  
**CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1. Età dei bambini: 5 anni	<b>30</b>
4 anni	<b>20</b>
3 anni	<b>5</b>
2. Residenza della famiglia, o richiesta di residenza presentata al Comune	<b>25</b>
3. Iscrizione entro il termine di legge	<b>15</b>
4. Fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. di Landriano dello stesso Comune:	<b>15</b>
3 fratelli	<b>10</b>
2 fratelli	<b>5</b>
1 fratello	<b>5</b>
5. Bambino/a convivente con un solo genitore, il quale <b>lavora</b> e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>9</b>
6. Entrambi i genitori che lavorano e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>8</b>
7. Bambino/a convivente con un solo genitore, il quale <b>non lavora</b> e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>7</b>
8. Fratelli minori di 3 anni: 3 fratelli	<b>6</b>
2 fratelli	<b>5</b>
1 fratello	<b>4</b>
9. Genitore che lavora nello stesso Comune della scuola	<b>5</b>
10. Genitore/i in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (minimo 67%) comprovate dalla competente Struttura Socio Sanitaria della ASL territoriale madre e/o padre ciascuno	<b>10</b>

<b>CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1. Età dei bambini: 6 anni 5 anni (anticipatari)	<b>30</b> <b>0</b>
2. Residenza della famiglia, o richiesta di residenza presentata al Comune	<b>25</b>
3. Iscrizione entro il termine di legge	<b>15</b>
4. Fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. di Landriano dello stesso Comune  3 fratelli  2 fratelli  1 fratello	<b>15</b> <b>10</b> <b>5</b>
5. Bambino/a convivente con un solo genitore, il quale <b>lavora</b> e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>9</b>
6. Entrambi i genitori che lavorano e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>8</b>
7. Bambino/a convivente con un solo genitore, il quale <b>non lavora</b> e nessuna presenza adulta in famiglia	<b>7</b>
8. Fratelli minori di 3 anni: 3 fratelli  2 fratelli  1 fratello	<b>6</b> <b>5</b> <b>4</b>
9. Genitore che lavora nello stesso Comune della scuola	<b>5</b>
10. Genitore/i in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (minimo 67%) comprovate dalla competente Struttura Socio Sanitaria della ASL territoriale madre e / o padre ciascuno	<b>10</b>
<b>Sarà data comunque precedenza agli alunni di 6 anni rispetto agli anticipatari. A parità di punteggio sono ammessi i bambini con reddito del nucleo familiare inferiore, secondo dichiarazione sostitutiva di certificato ISEE, disposta dai genitori alla Segreteria dell'Istituto.</b>	

<b>CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1. RESIDENZA DELL'ALUNNO Residenza in uno dei comuni afferenti o domanda di residenza già richiesta a uno dei comuni afferenti	<b>25</b>
2. Iscrizione entro il termine di Legge	<b>15</b>
3. SITUAZIONE FAMILIARE	
Famiglia monoparentale	<b>10</b>
Presenza di entrambi i genitori occupati	<b>9</b>
Presenza di un solo genitore occupato	<b>8</b>
Genitore/i in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (minimo 67%) comprovate dalla competente Struttura Socio Sanitaria della ASL territoriale, per ogni genitore	<b>10</b>
2. PRESENZA DI FRATELLI IN ETA' SCOLARE Per ogni fratello che frequenta una scuola dell'I.C. di Landriano	<b>5</b>
<b>A parità di punteggio sono ammessi gli alunni con reddito del nucleo familiare inferiore, secondo dichiarazione sostitutiva di certificato ISEE, disposta dai genitori alla Segreteria dell'Istituto.</b>	

Resta inteso che l'Amministrazione scolastica deve garantire in ogni caso, per gli alunni soggetti all'obbligo scolastico di istruzione, la fruizione del diritto allo studio attraverso un utile indirizzo a livello territoriale, comunicando agli interessati per iscritto e al più presto possibile, il mancato accoglimento della domanda, per consentire l'opzione verso altre scuole.

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che nelle classi delle scuole Primaria e Secondaria di I grado cercherà di improntare le scelte tenendo conto, laddove possibile, dei seguenti criteri:

- mirare all'omogeneità numerica delle classi;
- equilibrare la presenza di maschi e femmine;
- seguire le indicazioni dei docenti della scuola d'Infanzia o Primaria di provenienza;
- nella scuola dell'Infanzia inserire i bambini con legami parentali (fratelli, gemelli, cugini) in sezioni diverse;
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate;
- distribuire equamente nelle sezioni/classi gli alunni con cittadinanza non italiana.

Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi. L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

### Criteria scuola Infanzia e Primaria

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, e che saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate **le professionalità e le competenze** specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. **L'anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa, pertanto non è criterio vincolante.
- f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.
- i. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

### Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola Primaria.
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso.
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico.
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

### **Criteri scuola Secondaria di I grado:**

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Rotazione dei corsi
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.c.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.c. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti • Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge
- Non più di una classe terza a docente
- Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

## **ALLEGATO 3**

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

#### **PREMESSA**

La presenza di numerosi alunni provenienti da altre realtà culturali vede il nostro Istituto impegnato a gestire e a far evolvere positivamente dinamiche connesse alla loro accoglienza e al loro inserimento, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Si è dunque ritenuto opportuno dotare l'Istituto di un PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA, che stabilisca i criteri e fornisca le indicazioni relative ai compiti e ai ruoli di tutti gli operatori scolastici e che preveda interventi operativi volti a favorire il diritto allo studio di ciascuno alunno in linea con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Questo protocollo è pertanto lo strumento di attuazione delle normative vigenti (DPR n. 394/99, Legge 107/2015, DD 829 del 24-7-2015, Documento "Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'Intercultura"). Si pone come parte integrante del PTOF e intende presentare un modello di accoglienza pianificata attraverso cui venga agevolato l'inserimento degli alunni stranieri.

Il **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA** si propone di:

1. Definire pratiche condivise in tema d'accoglienza degli alunni stranieri.
2. Facilitare l'ingresso di alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale.
3. Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
4. Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
5. Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno.
6. 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, inoltre, delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (l'iscrizione, l'assegnazione alla classe);
- comunicativo e relazionale (la prima conoscenza);
- educativo didattico (l'accoglienza, l'educazione interculturale, l'insegnamento dell'Italiano come L2);
- sociale (i rapporti e la collaborazione con i servizi del territorio).

## **LA COMMISSIONE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

L'attribuzione ad un docente di una Funzione Strumentale specifica e l'istituzione formale di un gruppo di lavoro, come articolazione del Collegio dei Docenti, segnala l'impegno dell'Istituto nel campo dell'integrazione ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità.

Il Collegio dei docenti affida ad una commissione apposita, denominata **Commissione Intercultura**, da rinnovarsi ad ogni anno scolastico, il compito dell'iscrizione e accoglienza degli alunni neo arrivati.

Di tale commissione fanno parte:

- il Dirigente Scolastico
- un operatore della Segreteria
- l'insegnante titolare di Funzione Strumentale
- un Referente intercultura per ciascun plesso dell'Istituto.

La commissione si riunisce per progettare azioni comuni, per monitorare i progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà.

## **PERCORSO DI ACCOGLIENZA**

### a. Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo momento del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

All'operatore della Segreteria, incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, è affidato l'aspetto prettamente amministrativo. Egli pertanto ha il compito di:

- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alle precedenti scolarità;
- fornire le informazioni necessarie circa l'organizzazione della scuola ;
- fornire documentazione adeguata per l'iscrizione;
- assistere il genitore non italofono nella compilazione della modulistica;
- accertare eventuali vincoli culturali e non (alimentazione, pratiche religiose...);
- avvertire la Funzione Strumentale del nuovo inserimento per attivare le successive procedure di accoglienza.

Alla Funzione strumentale e ai Referenti Intercultura è affidato l'aspetto comunicativo. Essi pertanto hanno il compito di:

- facilitare l'informazione e la comunicazione tra scuola e famiglia;
- concordare con le insegnanti un colloquio con i genitori alla presenza, se necessario, di un mediatore culturale;
- prendere contatti con le Associazioni e altri eventuali referenti che possono mettere a disposizione interpreti e mediatori culturali per facilitare la comunicazione e superare le difficoltà linguistiche;
- acquisire informazioni sull'organizzazione scolastica del paese d'origine;
- raccogliere materiali sui temi interculturali da mettere a disposizione dei colleghi;
- formulare e raccogliere proposte di acquisto di materiali;
- gestire l'organizzazione dei laboratori di Italiano L2
- raccogliere proposte di carattere interculturale e predisporre progetti che valorizzino la multiculturalità della società attuale e favoriscano atteggiamenti di accettazione dell'altro e di confronto con le diverse realtà culturali.

#### b. Assegnazione alla classe

Al Dirigente Scolastico compete la decisione sull'assegnazione dell'alunno alla classe, coadiuvato dalla Funzione Strumentale e dalla Commissione Intercultura.

L'inserimento scolastico degli alunni stranieri avviene nel rispetto della normativa in materia (art. 45 DPR 31- 8- 1999 n.394, Legge 107/2015, Documento "Diversi da chi?" Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri per l'intercultura) che prevede la determinazione della classe sulla base del criterio dell'età.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono assegnati alla classe corrispondente all'età anagrafica, tenuto conto dell'ordinamento di studi del paese di provenienza. Tale attribuzione è da ritenersi provvisoria per un periodo non superiore alle tre settimane, durante il quale, in collaborazione con i mediatori linguistici e culturali, messi a disposizione dagli Enti Locali attraverso i Piani di Zona, verranno accertate le effettive competenze dell'alunno anche in ambito logico-matematico e antropologico-culturale, per poter procedere all'assegnazione definitiva alla classe. Il suddetto periodo di osservazione può determinare l'iscrizione definitiva ad una classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica. Il docente titolare di Funzione Strumentale e la Commissione Intercultura insieme al Dirigente scolastico hanno il compito di prendere in esame gli elementi emersi nel periodo di osservazione, procedere all'assegnazione definitiva alla classe e facilitare, insieme ai docenti della classe interessata, la comunicazione tra scuola e famiglia riguardo alle procedure adottate.

Si ribadisce che tra il momento dell'iscrizione e l'inserimento effettivo dell'alunno nella classe definitiva non potranno trascorrere più di tre settimane, durante le quali verranno predisposte le condizioni migliori per l'inserimento e l'accoglienza ( colloqui con genitori, contatti con i mediatori, scambio informazioni, predisposizione materiali, organizzazione di eventuali laboratori L2 ecc.).

Per la scelta della sezione si farà riferimento ai seguenti fattori:

- ✓ numero degli alunni della classe;
- ✓ tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presenti nella classe;
- ✓ percentuale di alunni stranieri già inseriti, valutando integrazioni pregresse di alunni non italofoni per non aggravare il lavoro di compagni e insegnanti;
- ✓ situazione globale della classe sia sotto il profilo educativo sia sotto quello formativo;
- ✓ preferenza per la costituzione di gruppi classe con alunni di varie nazionalità, onde favorire l'integrazione sociale e le dinamiche interculturali;

### c. Accoglienza in classe

I docenti della classe in cui l'alunno è inserito hanno il compito di favorire in tutti i modi la sua integrazione.

Pertanto:

- creano un clima positivo d'accoglienza;
- informano la classe dell'arrivo del nuovo compagno;
- rilevano i bisogni specifici di apprendimento;
- individuano ed applicano modalità di adattamento dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo obiettivi e contenuti minimi e adeguandovi la verifica e la valutazione, attraverso l'elaborazione di un Piano Didattico Personalizzato.
- valorizzano la cultura d'origine
- favoriscono la partecipazione ai laboratori linguistici presenti nell'Istituto ed eventualmente nel territorio
- elaborano percorsi didattici in collaborazione con i mediatori culturali ed anche con i docenti delle altre classi per creare gruppi di apprendimento omogenei per competenza;
- informano la famiglia del percorso predisposto per l'alunno dalla scuola;
- mantengono i contatti con la Commissione Intercultura.

### **FASI OPERATIVE**

#### • FASE 1: RICHIESTA DATI ALLA SCUOLA DI PROVENIENZA

All'atto dell'iscrizione, per ogni alunno straniero si richiede la compilazione di dati relativi alla scuola di provenienza e alla situazione familiare. La raccolta di tali dati spetta alla segreteria. L'alunno viene inserito provvisoriamente nella classe corrispondente all'età anagrafica.

#### • FASE 2: INCONTRO DEI DOCENTI (REFERENTE E/O TITOLARE DELLA CLASSE) CON GLI ALUNNI STRANIERI E LE LORO FAMIGLIE

Nelle prime settimane, all'alunno neo arrivato viene somministrato un test d'ingresso, con l'aiuto del mediatore o di un docente che conosca la lingua madre, per valutare l'effettiva competenza nelle varie discipline. In seguito saranno calendarizzati degli incontri con la famiglia per illustrare il percorso che il proprio figlio sta attuando e i progressi raggiunti.

#### • FASE 3: ORGANIZZAZIONE CORSI INTENSIVI D'ITALIANO L.2

I risultati ottenuti dalle prove d'ingresso serviranno per organizzare tempi e modi di corsi intensivi di lingua italiana affinché gli alunni stranieri acquisiscano nel più breve tempo possibile le abilità di base per lavorare in modo sufficientemente autonomo.

Gli interventi di alfabetizzazione saranno condotti dai mediatori linguistici e culturali, messi a disposizione dagli Enti Locali attraverso il Piano di Zona, specie per quel che riguarda la prima alfabetizzazione.

Per gli studenti stranieri che hanno una maggiore padronanza della lingua, compatibilmente con l'assegnazione dei fondi AFPI si può prevedere l'organizzazione di laboratori linguistici per piccolissimi



gruppi di alunni secondo le necessità emerse e la disponibilità del personale, al fine di favorire il passaggio dalla lingua di comunicazione a quella dello studio. Gli alunni stranieri possono essere sostenuti anche attraverso il loro inserimento in progetti di recupero con alunni italofofoni, anche di classi diverse.

## **VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PERCORSI INDIVIDUALIZZATI**

I docenti, per poter valutare l'alunno straniero non alfabetizzato in lingua italiana, dovranno programmare interventi di educazione linguistica e percorsi disciplinari appropriati, elaborando un apposito PDP ( Piano Didattico Personalizzato).

Nella prima fase d'inserimento i docenti possono esprimere la valutazione seguente per le discipline non valutabili:

“La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana “

Con riguardo agli alunni stranieri con meno di un anno di frequenza nelle scuole italiane, questi sono ammessi alla classe successiva anche se in italiano non hanno ancora raggiunto le competenze previste.

Al necessario adattamento dei curricoli consegue un adattamento della valutazione, pertanto si prendono in considerazione il percorso dell'alunno straniero, i progressi fatti, la motivazione e l'impegno profusi e la complessiva maturazione raggiunta rispetto alle potenzialità di apprendimento dimostrate.

## **ALLEGATO 4**

### **USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE- VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano a pieno titolo tra le attività didattiche dell'Istituto Comprensivo di Landriano.

Le uscite sono un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti accompagnatori, previa l'approvazione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe nella completezza delle loro componenti, con il coinvolgimento e il consenso dei genitori, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative di varia natura: culturali, ricreative, sportive.

Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica.

Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In questa ottica il presente regolamento stabilisce una serie di norme cui i partecipanti all'uscita, visita, viaggio dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

#### **Articolo 1 - Tipologia delle uscite.**

Si intendono per **uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle sezioni e classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio comunale o adiacente, purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori al momento dell'iscrizione dell'alunno; tale autorizzazione è valida per tutti gli anni scolastici di permanenza dell'allievo presso l'Istituto.

Si intendono per **visite guidate** le visite che le classi o sezioni compiono nel Comune o fuori comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Si intendono per **viaggi di istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata con pernottamento.

## **Articolo 2 - Mete e durata.**

Per quanto concerne le sezioni della **scuola dell'infanzia** e le classi prime e seconde della scuola Primaria, gli spostamenti degli alunni avverranno nel raggio massimo di Km 200.

Per quanto concerne le classi terze, quarte e quinte della **scuola Primaria**, gli spostamenti degli alunni avverranno nel raggio massimo di Km 400; è possibile, con adeguata programmazione e tenuto conto del valore delle finalità e degli obiettivi educativo-didattici, effettuare visite guidate o viaggi, per una durata massima di tre giorni e fino a Km. 700.

Per le classi della **scuola Secondaria di I grado** gli spostamenti potranno effettuarsi in Italia o all'estero per una durata massima di cinque giorni.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sette giorni per ciascuna classe o sezione, limite che può essere superato solo in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 3 - Competenze e procedimento.**

Il Collegio dei Docenti, nell'approvazione del PTOF o entro il mese di novembre di ogni anno, può fissare condizioni o limiti alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle diverse iniziative. In particolare determina le norme per quel che concerne le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone e delle cose, l'affidamento delle responsabilità, le compatibilità finanziarie.

Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe delibera l'effettuazione di ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione, uscita per la partecipazione a gare e competizioni sportive.

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date entro il **PRIMO BIMESTRE** di ciascun anno (o eccezionalmente nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

Il Collegio dei Docenti approva il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, delle uscite per la partecipazione a gare e competizioni sportive, nel rispetto del presente Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto, verificato il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, approva il Piano annuale delle uscite, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite per la partecipazione a gare e competizioni sportive.

Il Dirigente scolastico, verificato il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, autorizza uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e le uscite per la partecipazione a gare e competizioni sportive che siano già state approvate dal Consiglio di Istituto. Alle autorizzazioni per le visite di durata non superiore alla giornata, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la Giunta Esecutiva o il Dirigente scolastico, che informeranno il Consiglio nella seduta successiva.

Le famiglie degli alunni, dopo adeguata informazione, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio e sostengono gli oneri economici dell'iniziativa.

Per ogni uscita che faccia eccezione alle disposizioni del presente Regolamento, la domanda deve essere presentata al Consiglio d'Istituto al quale compete la relativa concessione dell'autorizzazione in deroga.

#### **Articolo 4 - Regolamentazione.**

Nel deliberare e organizzare ogni iniziativa, i Consigli di intersezione, interclasse e classe devono rispettare le seguenti prescrizioni:

1. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola, del **PTOF** e della classe o sezione.
2. I Consigli di Sezione, Interclasse o Classe, prima di esprimere i pareri sui relativi progetti, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. I Consigli di classe, interclasse e intersezione possono deliberare, con motivazione scritta da consegnare alle famiglie, l'esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione degli alunni che hanno un comportamento non corretto, scarso senso di responsabilità o un impegno scolastico non adeguato, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.
4. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un **docente responsabile**.
5. Nelle uscite, visite e viaggi il rapporto numerico tra insegnanti e alunni deve essere di **1 a 15**;
6. E' necessario, inoltre, la presenza di un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili. È possibile prevedere un numero maggiore di docenti se ritenuto necessario da parte dei distinti Consigli di intersezione, interclasse, classe. Nel designare gli accompagnatori i Consigli provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva.
7. Per l'effettuazione dei viaggi, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, deve essere assicurata la partecipazione di almeno i **due terzi** degli alunni della classe o delle classi interessate o del plesso interessato dall'attività.
8. Particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili.
9. Si devono evitare visite guidate o viaggi d'istruzione troppo costosi, al fine di favorire la partecipazione degli alunni delle famiglie meno abbienti. L'Istituto, nel limite delle proprie disponibilità finanziarie, può decidere di sostenere in parte, proporzionalmente e in eguale misura, i costi a carico delle famiglie meno abbienti.
10. Ogni docente responsabile generale della gita provvederà a tutti gli aspetti organizzativi in collaborazione con gli uffici di segreteria. Verranno richiesti almeno **tre** preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti che garantiscono la qualità del viaggio; i componenti della **Commissione viaggi di istruzione**, il docente responsabile e il DSGA procederanno alla scelta della ditta di trasporto che offre, oltre alle buone condizioni economiche, maggiori garanzie per la sicurezza dei partecipanti.
11. Per le gite di più giorni con "pacchetto tutto compreso" si procederà all'affidamento del servizio mediante procedura di gara aperta.
12. Le domande al Dirigente Scolastico devono essere presentate con un congruo anticipo. Se si tratta di un viaggio di istruzione con pernottamento/i la domanda deve essere presentata **2 mesi prima** della data stabilita per il viaggio.
13. Nelle domande, presentate dal docente responsabile della gita, si indicheranno gli altri accompagnatori, le riserve, la meta, le classi, la definizione della quota indicativa posta a

carico degli alunni, il programma dettagliato del viaggio, gli obiettivi culturali e didattici e la data definita dai Consigli di intersezione, Interclasse, Classe.

14. I docenti responsabili delle gite chiederanno l'autorizzazione ai genitori per la partecipazione dei loro figli; li avviseranno inoltre del giorno, dell'orario di partenza e di arrivo, delle modalità dei pasti e del programma dettagliato dell'uscita, forniranno tutte le notizie utili al buon fine delle attività.
15. Gli alunni, i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione, non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
16. Di norma non è ammessa la partecipazione dei genitori o di altri familiari degli alunni; tuttavia potranno invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate (interamente a proprie spese) i genitori o altri familiari degli studenti con documentati problemi di salute (allergie, difficoltà di deambulazione, ecc.) qualora detta occasione sia di primaria importanza per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente scolastico, previo parere non vincolante del Consiglio di classe.
17. In particolari motivate situazioni è ammessa la partecipazione del personale ATA e del personale educativo assistenziale per coadiuvare i docenti nell'attività di vigilanza e assistenza degli alunni. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente scolastico, previo parere non vincolante del Consiglio di classe.
18. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove INVALSI, ecc.) e deve avvenire, esclusa la scuola dell'infanzia, entro il 10 di maggio. Eventuali deroghe a tale data potrebbero essere concesse per uscite didattiche con particolare connotazione climatico-ambientale. Non deve avvenire nei periodi di alta stagione turistica.
19. Eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni e attività legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva del Consiglio d'Istituto.
20. **PROGETTO "SCUOLA IN MONTAGNA"**. Da vari anni la scuola Secondaria di I grado di Landriano organizza il Progetto "Scuola in montagna" caratterizzato da attività sportive legate allo sci e lezioni teoriche sui pericoli della montagna, nivologia, geologia, tecniche di soccorso alpino e studio degli ecosistemi, topografia e orientamento. Il Consiglio d'Istituto, in deroga al criterio indicato nell'art. 4 comma 7 del presente Allegato può autorizzare il viaggio di istruzione collegato al Progetto "Scuola in montagna"
21. **Assicurazione**. Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori, personale ATA ed educativo assistenziale ed eventuali genitori) a viaggi d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

## **Articolo 5 - Comportamento e responsabilità degli alunni.**

Nel corso delle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni devono rispettare le norme di comportamento contenute nel Regolamento d'istituto, di disciplina, e in particolare, le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e dai loro eventuali collaboratori. In caso di comportamenti scorretti gli alunni sono assoggettati alle vigenti sanzioni disciplinari.

Nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento d'Istituto, sulle famiglie grava la responsabilità civile per danni alle persone e alle cose causati dai propri figli.

## **Articolo 6 - Comportamento e responsabilità dei docenti.**

I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni e sono soggetti alle responsabilità di cui all'art. 2047 c.c. Essi hanno l'obbligo di sorvegliare ed intervenire, quando la situazione lo richieda,

con ammonizioni verbali e, nei casi più gravi, mediante la proposta di sanzioni disciplinari agli organi competenti.

### **Articolo 7 - Viaggi connessi ad attività sportive**

Sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati; comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

#### **I tetti di spesa sono così determinati:**

- Fino a 50 euro per le gite di un giorno
- Fino a 300 euro per le gite fino a tre giorni
- Fino a 500 euro per le gite fino a cinque giorni

#### **Per il pagamento delle gite si procederà come segue:**

- 1) **Ogni genitore** eseguirà il pagamento attraverso il servizio **PagoInRete** che è stato attivato dall'Istituzione scolastica, oppure a mezzo bonifico bancario da effettuare sul CC intestato all'Istituto Comprensivo.

**oppure**

- 2) Il **rappresentante di classe** eseguirà il pagamento per tutti gli alunni partecipanti attraverso il servizio **PagoInRete**, oppure a mezzo bonifico bancario da effettuare sul CC intestato all'Istituto Comprensivo.

### **RACCOLTA DI DENARO TRA GLI ALUNNI**

1. Qualsiasi forma di raccolta di denaro tra gli alunni deve avere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto, il quale, per rendere più snella l'attività scolastica, può provvedere ad autorizzare già ad inizio anno scolastico una serie di forme di raccolta (esempio: viaggi di istruzione, eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, per mezzi di trasporto di linea o per materiali inerenti l'attività didattica, spettacoli ecc.)

2. In casi di indifferibilità e urgenza l'autorizzazione può essere data anche dal Capo di Istituto.

3. In ogni caso prima di iniziare la raccolta di denaro bisogna acquisire sempre l'assenso del Dirigente Scolastico.

4. In nessun caso si può permettere l'accesso in classe ad estranei per chiedere, sotto qualsiasi forma, denaro agli studenti.

### **Deleghe**

I Responsabili di plesso dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.

## **ALLEGATO 5 EDIFICI SCOLASTICI**

### **Articolo 1 - Concessione**

**a)** I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

**b)** Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal D.S. che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

**c)** Per ogni singola iniziativa programmata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza. I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

**d)** I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti Locali e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

**e)** Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

**f)** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e, comunque, in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

**g)** 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. 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.

**h)** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

**i)** All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

**l)** L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica e all'Ente locale. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

**m)** Le richieste di concessione dell'uso dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica e alle Amministrazioni Comunali, proprietarie degli edifici, entro l'inizio di ogni anno scolastico e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

**n)** Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta utile, concede il nulla osta di propria competenza solo se le attività che il richiedente intende realizzare nei locali scolastici rispettano i criteri individuati nel presente Allegato n.5.

**o)** In casi eccezionali la richiesta di uso dei locali scolastici può essere prodotta durante l'anno scolastico e verrà esaminata nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

**p)** **L'autorizzazione all'uso dei locali, comunque, resta di competenza dell'Amministrazione Comunale proprietaria degli edifici scolastici.**

**q)** La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

## **Articolo 2- Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale**

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

**a)** I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.
- Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.
- Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

**b)** L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. aule, sale riunioni, Auditorium) per realizzare attività di pre scuola e post scuola, manifestazioni, iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

- che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi si occuperà della pulizia dei locali, chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che l'attività/iniziativa/manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
- Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Il DS può decidere di riunire il Consiglio d'Istituto per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

**I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.**

### **Articolo 3- Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### **Articolo 4- Obblighi del DS come datore di lavoro**

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Valutazione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Valutazione dei Rischi e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

### **Articolo 5- Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

### **Articolo 6- Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici**

I titolari delle aziende, le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro. Gli stessi titolari, ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

### **Articolo 7- Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica**

L'Azienda appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.



L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

**a)** Gli alunni, all'orario stabilito, sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti, si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

**b)** Il Servizio di Refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola dei Comuni di Landriano, Torrevecchia Pia e Bascapè ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia i Comuni che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

**e)** Gli alunni che, su richiesta dei genitori, non usufruiscono del Servizio di Refezione Scolastica, consumano il **"pasto domestico"** nei locali adibiti a refezione, eventualmente anche in aree appositamente dedicate dello stesso refettorio, con fruizione degli stessi tempi di svolgimento della refezione scolastica, sotto la vigilanza dei docenti e/o del personale scolastico.

I genitori devono assicurare che il cibo preparato a casa venga trasportato a scuola in contenitori idonei. Non è consentito l'uso di contenitori di vetro o di porcellana che, in caso di rottura, costituiscono pericolo per l'incolumità degli alunni.

E' vietato portare a scuola cibo contenuto in scatole di alluminio (tonno, carne, ecc.) perché l'apertura di tali contenitori crea pericolo per i bambini.

## **ALLEGATO 6**

### **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto all'accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle seguenti norme:

- **DPR 416/74** Pubblicità degli atti
- **CM 105/75** Regolamento tipo
- Il rilascio copie prima della **L 241/90**
- **L. 241/90** sul procedimento amministrativo
- **Costi** di riproduzione e imposta di bollo
- **Dlgs 297/94** Pubblicità degli atti
- **DPR 275/99** Reclamo
- **Dlgs 196/03** Codice della privacy
- **DPR 184/2006** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- Decreto Direttoriale **n. 37 del 13 Dicembre 2012** dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa.
- **Dlgs n. 33/2013**, art. 5.

#### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Articolo 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Articolo 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Articolo 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato

con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

## **Articolo 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

## **Articolo 6 – Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
4. la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Articolo 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - **l'accoglimento della richiesta:** la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - **la limitazione della richiesta:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - **il differimento della richiesta:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - **il rifiuto della richiesta:** la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti contro interessati, il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
6. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

## **Articolo 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

## **Articolo 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario intestato all'Istituto Comprensivo di Landriano con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00), secondo le indicazioni della Segreteria Scolastica.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## **Articolo 11 – Accesso civico**

1. L'**accesso civico** introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

### **2. Descrizione del procedimento**

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (il Dirigente scolastico).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni.

Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

La richiesta di accesso civico può essere presentata anche presso la segreteria scolastica. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente al Responsabile della trasparenza.

**Dove rivolgersi:** in segreteria con richiesta rivolta al Dirigente Scolastico in qualità di responsabile della trasparenza.

**Requisiti:** non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.

**Termini di conclusione del procedimento:** 30 giorni

**Termini di presentazione:** la richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.

**Documentazione:** la richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto:

- tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [PVIC81800A@istruzione.it](mailto:PVIC81800A@istruzione.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [PVIC81800A@PEC.istruzione.it](mailto:PVIC81800A@PEC.istruzione.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo in intestazione.
- direttamente presso gli uffici di segreteria compilando l'apposito modulo.

### **Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **ALLEGATO 7**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**(Art. 3 D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)**

L'Istituto Comprensivo di Landriano comprende le Scuole d'Infanzia di Landriano, Bascapè e Torrevecchia Pia, le Scuole Primarie di Landriano, Bascapè e Torrevecchia Pia e le Scuole Secondarie di Primo Grado di Landriano e Torrevecchia.

Per avvicinare i genitori alle metodologie adottate nella scuola, per informare e coinvolgere le famiglie e chiedere la loro collaborazione, si propone il seguente patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia, come strumento fondamentale per garantire il clima necessario al buon funzionamento del processo formativo.

Poiché nei tre livelli scolastici il rapporto con i bambini, poi con i ragazzi della scuola secondaria presenta sfumature diverse, si propone un Patto per la scuola d'infanzia, che coinvolge soprattutto genitori e docenti, e un altro Patto per la scuola primaria e per la secondaria, che interessa in prima persona anche gli alunni.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Si propone il seguente Patto di corresponsabilità come strumento di condivisione e di collaborazione della vita scolastica. I destinatari di tale patto sono i genitori dei bambini e delle bambine che frequentano le scuole dell'infanzia, ai quali la legge attribuisce il dovere di educare i figli (art. 30 della Costituzione Italiana e art. 147, 155, 317 bis del c.c.).

#### **PREMESSA**

Ogni bambino è un patrimonio prezioso per la famiglia e per la società. Educarlo significa aiutarlo a sviluppare tutte le sue potenzialità e abituarlo a vivere nel contesto sociale con le sue regole e i suoi valori, che hanno bisogno di essere compresi e motivati e quindi interiorizzati e praticati nella quotidianità. Premesso che la funzione educativa spetta in primis alla famiglia, è opportuno che la scuola stabilisca un Patto con i genitori per quanto riguarda l'azione educativa, che deve essere **condivisa, concordata e praticata** all'interno degli ambienti familiare e scolastico, al fine di mantenere un'uniformità di intenti e di regole. I genitori, in qualità di *partners* educativi della scuola, devono garantire una partecipazione e un'azione che non può limitarsi ad essere solo formale. Allo stesso modo, la scuola deve garantire una serie di azioni e regole che devono costituire altrettante strategie comuni alle famiglie.

#### **La scuola dell'infanzia ha le seguenti finalità:**

- ❖ Consolidamento dell'identità: il bambino impara a conoscersi e deve sentirsi riconosciuto come persona unica e irripetibile.
- ❖ Conquista dell'autonomia: il bambino impara a governare il proprio corpo, a partecipare alle attività nei vari contesti, a godere nel fare da sé e a saper chiedere aiuto, ad avere fiducia di sé e a fidarsi degli altri, a comprendere le regole, a esprimere, con diversi linguaggi, i sentimenti e le emozioni.
- ❖ Sviluppo delle competenze: il bambino impara a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e l'esercizio al confronto; descrive la propria esperienza e la traduce in tracce personali e condivise, sviluppa l'attitudine a fare domande, riflettere, negoziare i significati.
- ❖ Sviluppo della cittadinanza: il bambino scopre gli altri, i loro bisogni e la necessità di gestire i contrasti attraverso regole condivise che si definiscono attraverso le relazioni, il dialogo, l'espressione del proprio pensiero, l'attenzione del punto di vista dell'altro, il primo riconoscimento dei diritti e dei doveri.



Per i motivi elencati nella Premessa, la Scuola ritiene necessaria la stipula di un contratto tra i docenti e i genitori, per aumentare la reciproca comprensione, la partecipazione e la condivisione delle metodologie educative e delle regole per i bambini.

Concorda, pertanto, con le famiglie un **PATTO EDUCATIVO** riguardante:

- ✓ le modalità di ascolto e il riconoscimento dei bisogni del bambino;
- ✓ le modalità comunicative adulti/bambini e scuola/famiglia, funzionali al confronto confidente;
- ✓ le regole da condividere;
- ✓ le modalità di risoluzione dei conflitti;
- ✓ le linee guida delle metodologie educative adottate;
- ✓ le uscite didattiche.

Il patto con i **genitori** presuppone un'azione educativa concordata, con riferimento a:

- ✓ capacità di migliorare l'autonomia e l'autostima del bambino;
- ✓ socializzazione, confronto, conflitto;
- ✓ integrazione della diversità;
- ✓ stile comunicativo scuola-famiglia e chiarezza dei messaggi.

Fin dal primo anno della Scuola dell'Infanzia, il patto va esplicitato anche con i **bambini**, con particolare riferimento a:

- ✓ modalità di relazione adulto/bambino;
- ✓ regole all'interno della sezione e della scuola;
- ✓ utilizzo e rispetto dei materiali comuni;
- ✓ incarichi all'interno del gruppo sezione;
- ✓ integrazione di compagni diversamente abili;
- ✓ collaborazione nell'apprendere.

Il patto con i genitori viene rafforzato dagli incontri nelle assemblee di sezione, nei colloqui, negli incontri formali, nel lavoro comune prestato in occasione di particolari iniziative scolastiche.

I contenuti del Patto possono fare riferimento a:

- ✓ condivisione delle regole della scuola (orari di ingresso/uscita, uscite anticipate, organizzazione delle assemblee scolastiche e dei colloqui individuali, che devono avvenire senza la presenza dei bambini);
- ✓ modalità di ascolto del bambino, valorizzando le esperienze fatte sia a casa che a scuola;
- ✓ modalità di accettare e integrare le diversità;
- ✓ contenimento di eventuali tensioni dovute a reciproche incomprensioni;
- ✓ partecipazione dei genitori alle iniziative della scuola;
- ✓ modalità di valutazione;
- ✓ condivisione di atteggiamenti/comportamenti/valori finalizzati alla crescita del bambino.

## **DIRITTI E DOVERI**

### **I BAMBINI HANNO IL DIRITTO**

- ❖ di crescere, affermando la propria autonomia;
- ❖ di essere rispettati come persone;
- ❖ di comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti inadeguati;

- ❖ di usufruire del tempo-scuola e delle opportunità educative che in esso sono organizzate;
- ❖ di frequentare regolarmente la scuola;
- ❖ di vivere, a scuola, in ambienti sicuri, sani, puliti.

#### **I BAMBINI HANNO IL DOVERE:**

- ❖ di rispettare tutti i compagni e gli adulti (insegnanti, personale ATA);
- ❖ di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti dei docenti, sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- ❖ di rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica, gli ambienti e gli arredi.

#### **I GENITORI HANNO IL DIRITTO**

- ❖ di partecipare a colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti, da cui ricavare indicazioni su come sostenere il percorso educativo dei figli;
- ❖ di vedere tutelato il benessere psicofisico dei figli, nell'ambito della comunità scolare, nel rispetto della riservatezza;
- ❖ di effettuare assemblee di sezione e di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei Rappresentanti e concordando, col Dirigente scolastico, data, ora e oggetto di tali incontri.

#### **I GENITORI HANNO IL DOVERE**

- ❖ di rispettare le regole della scuola e collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti, partecipando alle assemblee ed ai colloqui e controllando circolari e avvisi che sono esposti alle loro bacheche;
- ❖ di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica;
- ❖ di rispettare gli orari stabiliti dalla Scuola.

#### **GLI INSEGNANTI HANNO IL DIRITTO**

- ❖ di vedere rispettata la propria persona e la propria professionalità, sia dai bambini che dalle famiglie;
- ❖ di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza professionale, le scelte metodologiche ed educative.

#### **GLI INSEGNANTI HANNO IL DOVERE**

- ❖ di far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso educativo dei bambini;
- ❖ di elaborare e verificare negli Organi collegiali le progettazioni formative, di armonizzarle con la realtà della sezione e dei singoli bambini e di concordarle con gli insegnanti della sezione.

### **SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO** ( D.P.R. n. 249 DEL 24/6/1998, D.P.R. n. 235 DEL 21/11/2007 )

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è da considerarsi come guida e modello relazionale per gli educatori (genitori, insegnanti) utile allo sviluppo integrale della personalità di ogni alunno. Le due agenzie educative (famiglia-scuola) affronteranno le problematiche emergenti con serenità, fattiva collaborazione e sostegno reciproco, per stabilire comportamenti, strategie, interventi comuni.

Se da un lato la nostra Carta costituzionale riconosce e sancisce il primato della famiglia nell'educazione dei figli, dall'altro la libertà d'insegnamento, riconosciuta ai docenti dalla stessa Costituzione, ne fa i professionisti dell'attività di insegnamento-apprendimento, di cui fanno parte integrante quei valori umani, sociali e politici che sono il fondamento della nostra società.

## **Motivazione** **(A cosa serve questo Patto)**

- Per stabilire comportamenti, strategie, interventi comuni con i genitori;
- Per avvicinare i genitori alle regole adottate nella scuola;
- Per chiedere alle famiglie coinvolgimento e collaborazione;
- Per informare i genitori sulle attività che i figli/le figlie svolgono a scuola.

## **Traguardi formativi**

- Favorire l'accettazione e il rispetto dell'altro/a;
- Favorire la collaborazione tra gli alunni;
- Comprendere e accettare gli errori altrui;
- Acquisire sicurezza in se stessi, per sostenere il proprio punto di vista ed accettare quello degli altri;
- Capire, comprendere e riconoscere regole e norme di diverse realtà sociali;
- Imparare a superare situazioni di conflittualità;
- Acquisire autonomia organizzativa (saper preparare lo zaino, utilizzare correttamente e tenere in ordine il materiale, riconoscere l'orario scolastico e l'alternanza delle discipline, imparare ad utilizzare il tempo assegnato per un impegno proficuo);
- Promuovere l'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie, in campo educativo e socioculturale.

### **La famiglia si impegna a:**

- Partecipare alla vita scolastica e conoscere, condividere, ampliare e sostenere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Prendere coscienza dell'importanza della scuola nella formazione del bambino;
- Garantire la regolare presenza scolastica e la puntualità del figlio/a, limitando le assenze, i ritardi e le uscite anticipate a casi di reale necessità, come previsto dal Regolamento di Disciplina degli Alunni, che fa parte del Regolamento d'Istituto;
- Partecipare fattivamente agli incontri individuali e collettivi;
- Rispettare la libertà d'insegnamento e la competenza valutativa dei docenti;
- Segnalare agli insegnanti eventuali problematiche personali, per favorire interventi tempestivi ed efficaci;
- Responsabilizzare il proprio/a figlio/a verso gli impegni scolastici, garantendo un tempo adeguato allo studio e allo svolgimento dei compiti e moderando l'impegno dei bambini in attività extrascolastiche;
- Promuovere il rispetto e la valorizzazione del ruolo dell'adulto: insegnare a rivolgersi con educazione agli adulti, ai compagni, contrastando qualsiasi forma di discriminazione;
- Educare il proprio/a figlio/a alla cura della persona, con particolare riferimento all'igiene personale e dotarlo di un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico;
- Presentare, discutere e condividere con i propri figli i seguenti punti:
  1. conoscere e rispettare il Regolamento di Disciplina degli Alunni;
  2. mantenere un comportamento rispettoso delle regole di convivenza civile;
  3. utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico;
  4. adottare un comportamento rispettoso verso i compagni e le figure adulte, nei loro rispettivi ruoli;
  5. usufruire correttamente degli spazi e del materiale ad uso comune;

6. non portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche;
7. portare sempre il materiale didattico richiesto ed averne cura;
8. rispettare i tempi del dialogo nei diversi contesti e intervenire in modo pertinente;
9. partecipare attivamente al dialogo educativo;
10. svolgere puntualmente a scuola e a casa il lavoro assegnato, con un impegno costante e responsabile;
11. essere disponibili verso tutti i compagni;
12. ricordarsi di comunicare gli avvisi scuola/famiglia e viceversa;
13. rispettare le elementari norme igieniche.

#### **I docenti si impegnano a:**

- Proporre ed adeguare l'Offerta formativa, in modo che sia rispondente ai bisogni dell'alunno/a;
- Favorire un clima scolastico sereno e positivo nell'aula e nella scuola, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- Favorire lo sviluppo delle competenze metacognitive e valutabili;
- Attivare azioni ed iniziative volte a garantire il sostegno delle diverse abilità;
- Attivare iniziative utili per consentire agli alunni il superamento di lacune pregresse;
- Contrastare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, rispettando gli indirizzi culturali e religiosi degli alunni e delle loro famiglie;
- Esplicitare i traguardi da raggiungere ed i criteri condivisi nel Collegio docenti per la valutazione delle verifiche scritte, comunicando con chiarezza i risultati delle prove;
- Comunicare tempestivamente alle famiglie eventuali situazioni di apprendimento problematiche, offrendo adeguati strumenti di recupero;
- Rispettare il Regolamento di Disciplina degli Alunni;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, riconoscendo i genitori come una preziosa risorsa, impegnandosi a prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

## **ALLEGATO 8 CARTA DEI SERVIZI**

#### **PREMESSA**

Al fine di instaurare fra Pubblica Amministrazione e cittadini un rapporto improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente

Carta dei Servizi che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Essa contiene:

- i principi fondamentali cui si ispira l'attività della scuola
- i fattori di qualità dei servizi erogati
- meccanismi di controllo del servizio offerto
- le procedure di reclamo ossia i mezzi messi a disposizione dell'utenza per segnalare eventuali disfunzioni nel servizio offerto.

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo di Landriano ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana che garantiscono: uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza, partecipazione, efficienza e trasparenza, libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

### **UGUAGLIANZA**

- Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti: sesso-razza - etnia-lingua-religione - opinioni politiche - condizioni psico-fisiche e socioeconomiche. In particolare, la nostra Scuola, attraverso tutte le sue componenti, intende operare nel rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
- Stabilisce dei criteri razionali per la formazione delle classi, omogenee a livello di Istituto ed eterogenee al loro interno, con un'equa distribuzione di maschi e femmine, funzionale ad un'educazione consapevole della differenza di genere e alla socializzazione dei ragazzi.
- L'orario delle lezioni terrà conto della presenza degli studenti di religione diversa da quella cattolica. Nel caso in cui ci siano alunni stranieri, verranno svolte attività che favoriscano la conoscenza, la valorizzazione e il rispetto della cultura dei loro paesi di provenienza.

### **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

- I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio.
- In caso di sciopero del personale si utilizzeranno, per la vigilanza degli alunni presenti, tutte le unità disponibili facendo ricorso anche alle istituzioni ad essa collegate.

### **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 ed alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap.
- Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

## **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

- L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza, sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico, e con l'impegno delle famiglie

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

- Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza.
- Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.
- Questa istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa.

## **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto dei traguardi di sviluppo delle Indicazioni Nazionali.
- L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.
- L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente atteso che esso, stando alle prescrizioni della legge 107/2015 è obbligatorio, strutturale e permanente.

## **AREA ORGANIZZATIVA**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

La legge 107/2015 ha ridisegnato la figura del dirigente scolastico al quale sono affidate nuove competenze.

Il dirigente scolastico:

- Emette il provvedimento di surroga dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati (Decreto Leg.vo 297/94).
- Assegna il personale docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi.
- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il POF (comma 14 Legge 107/2015), tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati da organismi e associazioni dei genitori.
- Nomina i Collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe (D.Lgs. 165/01, art.32 D.l. 44/2001 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei Collaboratori può arrivare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (comma 18 Legge 107/2015).
- Assegna un compenso per merito, al personale docente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti (comma 127 Legge 107/2015).
- Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 Legge 107/2015).
- Organizza, nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in

collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio (comma 10 Legge 107/2015).

- Svolge le relazioni sindacali in base a quanto disposto dal D.Lgs.165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007. Successivamente alla determinazione della dotazione finanziaria in base all'intesa del 13 Agosto 2015, elabora una proposta tenendo conto della necessità di attribuire ore eccedenti al personale ATA, in sostituzione dei colleghi assenti, atteso che la legge di stabilità 2015 ha stabilito il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici fino a 7 giorni di assenza, il divieto assoluto di sostituire gli assistenti tecnici ed il divieto di sostituzione degli assistenti amministrativi nelle scuole con più di due unità in organico di diritto.
- Predispone le direttive di massima sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA.
- Adotta il Piano delle attività del Personale ATA, proposto dal DSGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007).
- Stipula contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007).
- Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA.
- Attribuisce le Funzioni Strumentali al Personale Docente e Incarichi Specifici al personale ATA (su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità stabilite nell'intesa MIUR/OO.SS. del 13 Agosto 2015.
- Stipula, con i genitori delle classi prime, il patto educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

## **I DOCENTI**

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di risultati adeguati.

Costruiscono il continuum didattico ed educativo per tutti i percorsi di studio.

Collaborano con le famiglie nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.

Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, d'intesa con i colleghi del team unitarietà d'insegnamento.

Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali finalizzate al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.

Curano i rapporti con il dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.

Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Effettuano l'apertura e la chiusura della scuola e dei cancelli e svolgono attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze.

Stazionano nel sito loro assegnato per :

- sorvegliare gli ingressi;
- controllare gli alunni che si recano nei bagni;
- rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico.

Vigilano sugli alunni in casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante, e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Impediscono che persone estranee entrino nelle aule, a meno che non siano autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.

Segnalano al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico, tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle sue adiacenze.

Effettuano accuratamente la pulizia delle aule, compresi i vetri e l'arredamento, dei bagni, degli altri locali della scuola.

Curano carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.

Eseguono piccole riparazioni per le quali non è necessaria la presenza di un tecnico.

Sono sempre presenti sul posto di lavoro e non si allontanano se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato.

Effettuano commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria.

Collaborano con i colleghi e sono disponibili a sostituirli in caso di assenza.

Svolgono il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente superiore.

Mantengono con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.

Si specifica che per alcuni dei compiti su indicati è prevista la retribuzione aggiuntiva.

## **I GENITORI**

Possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso gli organi collegiali. Hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo e negativo, che li interessi.

## **GLI ALUNNI**

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo di apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente. In particolare hanno diritto ad avere:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione;
- il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- il rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità;
- un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento e i ritmi di sviluppo personali;
- la possibilità di fruire di una buona qualità di insegnamento, di un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica, di una valutazione che sia adeguata, trasparente, tempestiva e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione;



- la possibilità di vivere le ore di lezione con serenità e con gioia il tempo libero da impegni scolastici, per dedicarsi ad attività ricreative anche fuori dell'ambito scolastico.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi nello studio con continuità - partecipare attivamente all'attività didattica - eseguire con diligenza i compiti a casa, rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe - attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento e di igiene indicate nel Regolamento di Istituto.

### **FUNZIONALITA' DEL SITO WEB E REGISTRO ON LINE**

Il nostro Istituto Comprensivo mette a disposizione di alunni e genitori un'area dedicata del sito [www.iclandriano.gov.it](http://www.iclandriano.gov.it) nella quale si possono reperire regolamenti modulistica, materiale didattico ed informativo.

I docenti del nostro Istituto utilizzano il "Registro Elettronico ARGOScuolanext" , il quale consente di gestire a 360° tutta la loro attività: valutazioni, assenze, note didattiche e disciplinari, argomenti di lezione, programmazioni, relazioni, interventi personalizzati, scrutini. Il registro elettronico, dunque, si rivela per il docente uno strumento veloce e funzionale allo svolgimento del proprio lavoro.

Alle famiglie degli alunni si offre la possibilità di fruire di un insieme di servizi tra i quali la pagella digitale, le comunicazioni relative alla vita scolastica degli studenti, i risultati degli apprendimenti in tempo reale. Si accede al registro on line mediante le proprie login e password. I codici di accesso vengono consegnati ai genitori degli alunni iscritti al primo anno. I genitori degli alunni delle altre classi sono già in possesso delle credenziali e, in caso di smarrimento, possono richiederne nuova copia in segreteria.

Il servizio è offerto a tutti i genitori degli alunni iscritti all'Istituto per consentire una maggiore e trasparente collaborazione scuola-famiglia.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

L'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Solo per la Scuola dell'Infanzia, la distribuzione dei moduli di iscrizione, viene effettuata presso la Segreteria dell'Istituto, secondo gli orari indicati preventivamente alle famiglie. E' garantito il completamento della procedura di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna della documentazione da parte delle famiglie. Per le iscrizioni on line (per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado), la Scuola supporta le famiglie che lo richiedono mettendo a disposizione personale e strumentazione.

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La frequenza della scuola materna è facoltativa. L'iscrizione degli alunni si effettua entro il termine previsto dall'O.M. di riferimento. Possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o che compiano entro il 31 dicembre il 3° anno di età, nonché i bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per questi ultimi la frequenza può essere predisposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista di attesa, dal giorno successivo a quello del compimento del 3° anno di età.

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

La frequenza della scuola di base è obbligatoria.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

### **SCelta DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

La scuola assicura l'insegnamento della religione cattolica in conformità all'accordo tra la Repubblica e la Santa Sede. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito alle famiglie di avvalersi o meno di questo insegnamento. Il genitore dell'alunno, o chi ne fa le veci, all'atto dell'iscrizione dell'alunno compila un apposito modulo in cui dichiara la scelta. Gli alunni che non si avvalgono di questo insegnamento seguiranno un percorso didattico e formativo caratterizzato da attività alternative alla Religione cattolica.

### **TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno dell'Istituto o provenienti da altre scuole sono assegnati dal Dirigente Scolastico che, ove lo ritenga opportuno, consulta gli insegnanti della classe interessata.

### **RILASCIO DI DOCUMENTI**

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati di scuola primaria sono consegnati previa richiesta degli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati tramite registro elettronico entro sei giorni dal termine dello scrutinio.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio per il personale docente e non docente è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. Per qualsiasi altro documento si fa riferimento alla legge 241/90.

### **L'INFORMAZIONE**

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo e all'esterno, tra i suoi utenti è assicurata dall'affissione di circolari, documenti e altro materiale informativo all'albo dei plessi scolastici nonché sul sito dell'Istituto.

Le comunicazioni interne vengono fatte diffondere al personale interessato, tramite i responsabili di Plesso o direttamente tramite posta elettronica.

Sono affissi all'albo e consultabili sul sito:

- l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale di segreteria;
- gli orari di servizio del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario e di altre figure operanti stabilmente all'interno della scuola;
- l'organigramma dei docenti e del personale A.T.A.;
- l'orario delle lezioni;
- la sintesi dei documenti: Carta dei servizi, PTOF, Programmazione didattica;
- il piano annuale delle attività ;

- le delibere degli Organi collegiali;
- il regolamento d'istituto;
- le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali, gli scioperi e ogni altro evento significativo della vita della scuola ( feste, mostre, iniziative varie).
- l'orario di ricevimento degli uffici.

## **AREA EDUCATIVA E DIDATTICA**

- La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e degli enti locali, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- Predisporre percorsi educativi e didattici coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della *mission* della scuola, con l'intento di:
- favorire la crescita culturale del futuro cittadino europeo;
- stimolare gli allievi alla conoscenza del proprio territorio;
- orientare costantemente gli alunni nelle scelte personali, scolastiche e nella prima acquisizione di competenze spendibili attraverso esperienze professionali simulate o organizzate a livello di scuola;
- individuare ed elaborare 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;
- potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che manifesti Bisogni Educativi Speciali.

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

- I docenti, all'inizio di ogni anno, elaborano, in riunioni per dipartimenti e ambiti disciplinari i piani di lavoro, decidono gli obiettivi comuni ed irrinunciabili di ogni disciplina, discutono le metodologie didattiche e i criteri di valutazione, al fine di renderli il più possibile oggettivi, più rispondenti alle richieste della progettazione didattica e più idonei a promuovere le potenzialità di ciascun allievo.
- Concordano, inoltre, prove di verifica iniziali, intermedie e finali, per classi parallele ed utilizzano criteri oggettivi per la correzione di tali prove.
- Oltre alle attività prettamente didattiche, si promuovono progetti alternativi d'arricchimento delle competenze personali di ciascun alunno, e si aderisce alle proposte culturali, operative e sportive presenti sul territorio.
- Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione e basano le relazioni educative al massimo rispetto e all'ascolto, avendo come finalità il benessere dell'alunno.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI**

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali. La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale). In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure

di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza.

### **ORARI DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento nei seguenti giorni

- genitori ed esterni: lunedì, mercoledì, giovedì dalle 12:30 alle 13:30
- docenti: lunedì, mercoledì, giovedì dalle 12:30 alle 13:30

### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 10:00 e dalle 13:00 alle 15:00

Nei giorni interfestivi, prefestivi e durante il periodo di chiusura delle scuole, l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria sarà dalle 8.00 alle 15.00.

### **VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO EROGATO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari appositamente tarati, rivolti ai docenti, ai genitori e al personale ATA. I questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'istituto.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami e gli esposti relativi al servizio scolastico devono essere indirizzati al Dirigente scolastico, redatti in forma scritta e contenere le generalità dello scrivente. Se annunciati telefonicamente o a voce devono essere sottoscritti entro 5 giorni, per poter essere presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, in ogni modo, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

I reclami anonimi non verranno presi in considerazione, pur tuttavia il Dirigente scolastico avrà cura di constatare quanto denunciato e, qualora ne ravvisi la fondatezza, di prendere i provvedimenti che la situazione richiede. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

### **ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge

## **ALLEGATO 9**

### **VALUTAZIONE**

#### **❖ Attività di verifica**

- a) Il Consiglio di Classe individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale, intermedia e finale, alla verifica e valutazione dei processi didattici in base a :
- sviluppo degli Obiettivi Formativi a livello individuale;
  - sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello individuale o di gruppo secondo il parametro dei livelli ministeriali.

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico e consegnati successivamente in segreteria per procedere all'archiviazione.

#### **❖ Valutazione degli apprendimenti**

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum e alle attività svolte nell'ambito di "Cittadinanza e

Costituzione". Per queste ultime, la valutazione trova espressione nel complessivo voto delle discipline dell'area storico-geografica, ai sensi dell'art. 1 della L. 169/2008.

La valutazione viene espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento ed è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe per la scuola primaria e dal consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado.

I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività nell'ambito del potenziamento e dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato.

#### ❖ **Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa collegialmente dai docenti, per tutto il primo ciclo, attraverso un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di Corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica. (Nota MIUR 10/10 2017)

I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe.

Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.

#### ❖ **Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria**

Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, da riportare sul documento di valutazione.

I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

#### ❖ **Ammissione alla classe successiva nella scuola Secondaria di primo grado**

L'ammissione alle classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado è disposta in via generale anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione.

L'ammissione alla classe successiva degli alunni con disabilità e con DSA avviene secondo quanto disposto dal decreto legislativo 62/2017, tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato o il PdP.

In sede di scrutinio finale, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, il consiglio di classe, con adeguata motivazione e tenuto conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, può non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10).

La non ammissione viene deliberata a maggioranza.

Inoltre non vengono ammessi alla classe successiva gli alunni che sono incorsi nella sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale prevista dall'articolo 4. commi 6 e 9 bis. del DPR n. 249/1998.

Il voto espresso nella deliberazione di non ammissione dall'insegnante di religione cattolica o di attività alternative - per i soli alunni che si avvalgono di detti insegnamenti - se determinante per la

decisione assunta dal consiglio di classe diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. (D.Lgs 62/2017).

#### ❖ **Ammissione all'esame di Stato**

In sede di scrutinio finale, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, l'ammissione all'esame di Stato è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline e avviene in presenza dei seguenti requisiti:

- a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;
- b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4. commi 6 c 9 bis. del DPR n. 249/1998;
- c) aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

L'ammissione degli alunni con disabilità e con DSA all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione avviene secondo quanto disposto dal decreto legislativo 62/2017, tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, tenuto conto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non ammissione dell'alunna o dell'alunno all'esame di stato conclusivo del primo ciclo.

Il voto espresso nella deliberazione dall'insegnante di religione cattolica o dal docente per le attività alternative per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detti insegnamenti, se determinante ai fini della non ammissione all'esame di Stato, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce, ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali, tenendo conto del percorso scolastico triennale. Il voto di ammissione concorre alla determinazione del voto finale d'esame.

#### ❖ **Svolgimento ed esito dell'esame di Stato**

L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno anche in funzione orientativa.

L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte ed un colloquio, valutati con votazioni in decimi. La commissione d'esame predispone le prove d'esame ed i criteri per la correzione e la valutazione.

Le prove scritte, finalizzate a rilevare le competenze definite nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni Nazionali per il curriculum, sono:

- a) prova scritta di italiano;
- b) prova scritta relativa alle competenze logico matematiche;
- c) prova scritta, relativa alle competenze acquisite, articolata in una sezione per ciascuna delle lingue straniere studiate.

Le tracce delle prove sono predisposte dalla commissione in sede di riunione preliminare sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte.

La commissione definisce i criteri comuni per la correzione e la valutazione delle prove stesse.

Il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze descritte nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali, con particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza, delle competenze nelle lingue straniere.

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

#### **Articolo 1 – Finalità e compiti**

- 1) È costituito presso la l'Istituto Comprensivo Statale di Landriano l'Organo di Garanzia (O.G.), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 249/1998 e ss.mm.ii
- 2) Finalità dell'O.G. è la tutela dei diritti/doveri di tutti i membri della comunità scolastica, intervenendo sulla corretta applicazione delle norme.
- 3) Le sue funzioni, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli Alunni (R.D.A.), sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del R.D.A. ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del R.D.A.
- 4) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **Articolo 2 – Composizione**

- 1) L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore delegato; - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di



Istituto individua nel suo seno anche un membro supplente tra la componente genitori e un membro supplente tra la componente docenti.

2) I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. In caso di decadenza da membro del Consiglio d'Istituto, si procede alla relativa sostituzione. Nell'eventualità che il Consiglio d'Istituto sia privo di una sua componente, il Dirigente provvede alla sostituzione con membri della comunità scolastica.

3) La presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore Delegato.

4) Ciascuno dei membri viene sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità di cui ai successivi commi 5) e 6), dal supplente appartenente alla medesima componente. Nell'eventualità che uno o più membri, effettivi e supplenti, siano incompatibili, il Dirigente, in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto, provvede alla sostituzione, prioritariamente con altri membri del Consiglio d'Istituto.

5) I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6) I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

7) La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **Articolo 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali**

1) L'O.G. viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di motivata urgenza, può essere convocato con un solo giorno di anticipo.

2) L'O.G. può deliberare solo se sono presenti tutti i suoi membri, effettivi o supplenti.

3) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi non attinenti alle sue finalità.

4) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

### **Articolo 4 – Pronunciamenti sui conflitti in merito all'applicazione del R.D.A.**

1) Docenti e genitori possono richiedere al Dirigente pareri in merito a problemi e conflitti che possono emergere in merito all'applicazione del R.D.A. Qualora il Dirigente ritenga che la questione non si evinca chiaramente dal Regolamento stesso, può richiedere un pronunciamento dell'O.G. che è tenuto ad esprimersi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

2) I pronunciamenti dell'O.G. sono comunicati ai diretti richiedenti e, nel caso di particolare rilevanza, a tutti i membri della comunità scolastica.

### **Articolo 5 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1) Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al R.D.A., può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2) Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4) Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

- 5) L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
- 6) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
- 7) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
- 8) Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di Classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **ALLEGATO 11**

### **MODALITA' DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO O ESTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LE ATTIVITA' FORMATIVE**

#### **❖ Premessa**

In caso l'Istituzione Scolastica si trovasse nella necessità di attuare percorsi/progetti che prevedano attività formative sugli alunni, in coerenza con quanto previsto da ogni specifico avviso nonché in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica in relazione all'attuazione del progetto, è necessario attivare le seguenti procedure:

- selezione dei destinatari;
- selezione degli esperti, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- selezione dei tutor, che possono essere interni o esterni all'istituzione scolastica;
- individuazione/selezione del personale a supporto della gestione del progetto;
- selezione di eventuali fornitori di beni e servizi.

Con riferimento al personale necessario alla realizzazione del progetto, si ritiene opportuno fornire di seguito alcune precisazioni in merito alle definizioni di personale interno e personale esterno.

Per **personale interno** si intende il personale docente, i tutor e il personale ATA che lavorano alle dipendenze dell'istituto scolastico che conferisce l'incarico.

Per **personale esterno** si intende il personale in servizio presso altri istituti scolastici, soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi, etc..

Per quanto riguarda il personale esterno, viene disciplinato nel presente Allegato al Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta delle collaborazioni esterne, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto anche determinando il numero massimo di incarichi attribuibili allo stesso esperto.

### ❖ **Procedimento per il conferimento degli incarichi a personale interno o esterno**

Preliminarmente, l'istituzione scolastica deve verificare se sussiste la possibilità di attribuire incarichi a propri dipendenti o a dipendenti di altre Istituzioni Scolastiche e/o di Pubbliche Amministrazioni.

Al riguardo, si premette che il conferimento di incarichi nei confronti di dipendenti pubblici dovrà avvenire garantendo il rispetto del regime delle incompatibilità delineato all'articolo 53 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

L'istituzione scolastica, quindi, è tenuta ad avviare l'iter selettivo mediante un apposito avviso, da pubblicare sul sito web dell'istituzione scolastica, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.

In linea di massima, l'avviso dovrebbe contenere le seguenti informazioni:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, è necessario restringere il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- c. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
- d. compenso orario previsto;
- e. durata dell'incarico;
- f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- g. procedura di selezione;
- h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### ❖ **Selezione**

La Selezione del personale interno o esterno sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato e dalla "Commissione per la valutazione dei titoli".

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo e sul sito della scuola.

### ❖ **Pubblicità**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.



*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)

E-mail: [pvic81800a@istruzione.it](mailto:pvic81800a@istruzione.it); e-mail cert: [pvic81800a@pec.istruzione.it](mailto:pvic81800a@pec.istruzione.it)

**ELEZIONE DEI CONSIGLI DI**

---

(CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE)

Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

# **V E R B A L E**

**DI COSTITUZIONE E INSEDIAMENTO DEL SEGGIO ELETTORALE,  
DELLE OPERAZIONI DI VOTO, DI SCRUTINIO E DI PROCLAMAZIONE  
DEGLI ELETTI**

## **ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

### **NOTE**

*Il presente verbale è da redigere a cura del segretario del seggio elettorale. Ogni foglio va sottoscritto dal Presidente e dagli scrutatori. Se gli spazi non dovessero essere sufficienti possono essere spillati al presente fascicolo altri fogli vidimati come sopra specificato. Le parti del verbale che non interessano saranno cancellate con un tratto di penna.*

## COSTITUZIONE DEL SEGGIO

Alle ore \_\_\_\_\_ si procede alla costituzione del seggio elettorale che alla fine risulta così composto:

1. \_\_\_\_\_ Presidente
2. \_\_\_\_\_ Scrutatore
3. \_\_\_\_\_ Scrutatore

Il Presidente nomina Segretario lo scrutatore Sig. \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni e/o contestazioni: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

## INSEDIAMENTO DEL SEGGIO

Il Presidente, alle ore \_\_\_\_\_, dichiara insediato Seggio Elettorale.

Verifica che sono stati esposti gli elenchi dei candidati e che sono presenti dei tavoli predisposti per assicurare il voto segreto. Verifica, in fine, che le urne dove verranno inserite le schede sono vuote e idonee.

Vengono esaminati gli elenchi definitivi degli elettori compilati dalla Commissione Elettorale e si accerta che sono iscritti a votare n. \_\_\_\_\_ genitori/alunni.

Si passa a verificare le schede di votazione fornite che risultano essere n. \_\_\_\_\_ e vengono vidimate nel numero di \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni e/o contestazioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

Il Presidente, alle ore \_\_\_\_\_, dichiara aperta la votazione e ammette al voto gli elettori.

Durante le votazioni si è verificato quanto appresso:

Verbale

---

---

---

---

---

---

---

---

Il Presidente, alle ore \_\_\_\_\_, accertato che nel seggio non vi sono altri elettori che devono votare, dichiara chiusa la votazione.

**OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

OPERAZIONI PRELIMINARI

Dopo la chiusura delle votazioni il Presidente di seggio accerta che gli elettori iscritti negli elenchi del seggio e i votanti sono stati i seguenti:

COMPONENTE	ELETTORI ISCRITTI	VOTANTI
GENITORI		

SPOGLIO DEI VOTI

Il Presidente dà inizio alle operazioni di scrutinio per l'elezione dei rappresentanti dei \_\_\_\_\_

*(GENITORI)*

in seno al Consiglio di \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

*(CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE)*



terminate le quali attesta che il numero delle schede bianche, delle schede nulle, dei voti validi espressi e delle preferenze riportate da ciascun candidato è come di seguito esposto:

### GENITORI

Schede bianche n. \_\_\_\_\_

Schede nulle n. \_\_\_\_\_

Voti validi assegnati n. \_\_\_\_\_

TOTALE n. \_\_\_\_\_

Hanno riportato voti di preferenza i seguenti candidati:

	Voti
1) _____	_____
2) _____	» _____
3) _____	» _____
4) _____	» _____
5) _____	» _____
6) _____	» _____
7) _____	» _____
8) _____	» _____
9) _____	» _____
10) _____	» _____
11) _____	» _____
12) _____	» _____
13) _____	» _____
14) _____	» _____
15) _____	» _____
16) _____	» _____
17) _____	» _____
18) _____	» _____
19) _____	» _____
20) _____	» _____

**RISCONTRO DELLE SCHEDE SPOGLIATE,**

**DEL NUMERO DEL VOTANTE DEL NUMERO DEI VOTI**

Terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente conta tutte le schede spogliate e ne verifica la corrispondenza al numero dei votanti, già accertato in sede di operazioni preliminari, nonché al numero dei voti assegnati ai candidati (indicati analiticamente nelle tabelle di scrutinio che debitamente vidimate e sottoscritte dai componenti il seggio elettorale, diventano parte integrante del presente verbale), sommati al numero delle schede bianche e delle schede nulle.

**FATTI NOTEVOLI INTERVENUTI, OSSERVAZIONI, PROTESTE E RECLAMI  
PRESENTATI**

Durante le operazioni sopraindicate sono intervenuti i seguenti fatti notevoli e sono stati presentati i seguenti reclami, osservazioni e proteste sui quali è stato deciso come qui di seguito indicato:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







GLI SCRUTATORI

---

---

IL PRESIDENTE

---

# PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

## IL PRESIDENTE DI SEGGIO

- visti i risultati delle elezioni;
- ai sensi dell'art. 22 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1994

## PROCLAMA ELETTI

quali rappresentanti dei/gli \_\_\_\_\_ in seno al Consiglio di \_\_\_\_\_  
(GENITORI) (CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE)

della classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

i seguenti candidati:

1)	_____	Voti _____	Note _____
2)	_____	» _____ »	_____
3)	_____	» _____ »	_____
4)	_____	» _____ »	_____



Data \_\_\_\_\_

GLI SCRUTATORI

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHIUSURA E FIRMA DEL VERBALE**

Ultimate tutte le operazioni, il presente verbale verrà depositato, appena sciolta l'Adunanza, nella segreteria della Scuola insieme a tutti gli altri documenti giacenti, chiusi in apposita busta.

Il presente verbale, redatto in duplice esemplare, viene letto e, seduta stante, firmato in ciascun foglio e sottoscritto da tutti i membri del seggio elettorale e, quindi, viene chiuso alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

GLI SCRUTATORI

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_