



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO BUONA SCUOLA



**“Tutti i grandi sono stati piccoli, ma pochi di essi se ne ricordano.”  
(Antoine De Saint-Exupéry)**

**APPROVATO dai COLLEGI DOCENTI OTTOBRE/NOVEMBRE 2017**  
**APPROVATO dal CONSIGLIO di ISTITUTO 21 DICEMBRE 2017**

Operiamo in sinergia per “una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.” (art.1, comma 1 - Legge 107/2015 della BUONA SCUOLA)



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### INTRODUZIONE

Il **Regolamento** di istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, comunità integrata ed integrante che opera nella comunità sociale e civile ed è caratterizzata dalla partecipazione attiva di alunni, docenti, genitori, personale ATA e dirigente scolastico. Il **Regolamento** stabilisce finalità per il funzionamento generale dell'Istituto, per regolamentare comportamenti individuali e collettivi contribuire ad attuare la formazione integrale della persona, assicurando il diritto allo studio, (già garantito a tutti dalla Costituzione). Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono a scuola, che sono tenute al rispetto delle regole della società, al rispetto dei diritti e delle idee altrui e al rispetto dello specifico ruolo di tutti per consentire a ciascuno di svolgere il proprio compito in piena armonia e funzionalità.



L'Istituto Comprensivo Statale Silvio Pellico si compone di quattro scuole:

- **Scuolainfanzia Redaelli Cortellezzi**, che denomineremo **Infanzia**
- **Scuola primaria De Amicis** che denomineremo **De Amicis**
  - **Scuola primaria LNF – La Nostra Famiglia** - che denomineremo **LNF**
- **Scuola secondaria Pellico** - che denomineremo **Secondaria**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Del presente regolamento fanno parte integrante il

- FUNZIONIGRAMMA
- ATTO di INDIRIZZO DEL PTOF
- PTOF- PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA
- RAV- RAPPORTO di AUTOVALUTAZIONE
- PdM- PIANO di MIGLIORAMENTO
- PAI – PIANO ANNUALE di INTEGRAZIONE
- CONVENZIONE CON LA NOSTRA FAMIGLIA
- REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA LA NOSTRA FAMIGLIA
- PIANI SCUOLA SICURA - DVR delle quattro scuole
- I PATTI di CORRESPONSABILITA' delle quattro scuole
- IL REGOLAMENTO MENSA
- IL REGOLAMENTO di UTILIZZO DELLE AULE INFORMATICHE
- IL REGOLAMENTO GITE
- LA REGOLAMENTAZIONE DELL'INTERVALLO
- LA REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA DA SCUOLA

### **PARTE PRIMA:**



#### **1-CONSIGLIO DI ISTITUTO:C.I.**

##### **– COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Pellico di Vedano Olona è composto da 20 persone (8 docenti, 8 genitori, 2 componenti del personale ATA, la direttrice del centro LA NOSTRA FAMIGLIA, il Dirigente Scolastico).

##### **- CONVOCAZIONE**

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal suo Presidente con preavviso di almeno 5 giorni per le sedute ordinarie e almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.

La convocazione urgente può essere disposta dal Presidente del C. I. o della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Copia della convocazione va affissa all'albo e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

##### **-ORDINE DEL GIORNO**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta o il Presidente della stessa. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. Immediatamente prima della seduta il Presidente e/o il Presidente della Giunta possono chiedere di inserire nuovi punti all'ordine del giorno e l'iscrizione di questi punti all'O.d.G. può avvenire solo con delibera all'unanimità.

### **- DURATA**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. Il C.I. è presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

### **- COMPITI E FUNZIONI**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001 e dalle norme della Buona Scuola, art. 1 legge 107/2015.

### **- VERBALE DELLE SEDUTE**

In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante ed, in caso di assenza, nomina un sostituto.

Di ogni riunione viene redatto il verbale nel quale sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro, per esteso e devono essere numerate. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva e trasmesso via mail con la documentazione per le sedute.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e/o pubblicata sul sito dell'Istituto entro 10 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

### **- PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e altre persone espressamente invitate, tutti senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **2-GIUNTA ESECUTIVA: G.E.**

Per le convocazioni e gli adempimenti della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità elencate per il Consiglio di Istituto. Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico e di volta in volta può invitare il Presidente del Consiglio di Istituto e i componenti delle varie commissioni, per deliberazioni dei bandi di gara dei vari progetti del PTOF.

### **3-ATTIVITÀ' NEGOZIALE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto dispongono i criteri per le attività negoziali, ai sensi e nel rispetto:

- della Legge 241/90 che regola il "Procedimento Amministrativo"



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- del DPR 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento dell'autonomia Scolastica-
- della Legge 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP)
- del decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44
- della Legge 196/2003 (codice Privacy)
- della Legge n.113/2008
- degli adempimenti previsti ai sensi dell'art. 1 bis, comma 1 del decreto legge 25 settembre 2009, n. 134 convertito con modificazioni nella legge 24 novembre 2009, n. 167.
- della Circolare n.2 del Ministro della funzione Pubblica dell'11/03/2008 (Disposizioni in tema di collaborazioni esterne)
- della Legge 190/2012 e del D.Lgvo 33/2013
- della nota ministeriale MIURAOODRLO RU 21370 del 23.12.2014
- Legge 107/2015
- Legge 124 del 7 agosto 2015 (deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- Del DLgvo 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)
- Del DLgvo 56/2017 (correttivo del Codice dei Contratti Pubblici).

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

### **PROCEDURA, SELEZIONE, PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI di INCARICHI, ACQUISTI**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi prima di tutto a personale dell'istituto, poi a personale esterno e ne dà informazione affiggendo all'ALBO della scuola e a quello informatico del sito (Albo Pretorio on line), la tipologia del posto e l'attività, acquisendo i preventivi di spesa ed i curricula che perverranno alla scuola dalle varie associazioni o liberi professionisti che offrono la loro collaborazione. Per ciascun contratto il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Per la selezione degli esperti vengono raccolti i vari preventivi inclusi i titoli professionali posseduti dagli esperti, nonché una copia del preventivo di spesa con l'esatta indicazione del costo orario e delle ore previste per l'intera realizzazione del progetto. Per ogni procedura viene invitata l'apposita commissione con la Giunta e i Consiglieri, allo scopo di esaminare, selezionare e individuare i destinatari degli incarichi, che verranno ratificati dalla successiva plenaria del Consiglio, dopo le fasi di selezione e pubblicazione provvisoria, come previste dalla normativa vigente.

#### **– ACQUISIZIONE di BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **procedura aperta:** mediante bando pubblico pubblicizzato sul sito della scuola;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- **procedura ristretta:** mediante bando con lettera di invito;
- **procedura negoziata:** anche mediante affidamento diretto, in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

L'affidamento diretto per importi di spesa fino ad euro 2.000,00, con esclusione dell'IVA, è a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;

### **- PROCEDURA di SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di euro 2.000,00, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza il Dirigente procederà con l'affidamento diretto, sarà effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi.

### **- ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al D. S .G. A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese e di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32 del D.l. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 150,00.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

## **PARTE SECONDA:**

### **-PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività, sulla base delle competenze stabilite dalla normativa vigente.

ai SENSI DELLE LEGGI n. 107 DEL 13 LUGLIO 2015 e n. 124 DEL 7 AGOSTO 2015

Con la legge 107 – art. 1, comma 1 – si dà piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modifiche, e con la legge 124 del 7 agosto 2015 si dettano le ultime norme in materia di semplificazione amministrativa. La scuola garantisce organizzazione flessibile (DPR 8 marzo 1999, n. 275-Regolamento dell'autonomia



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Scolastica- modificato dall'art. 1, commi 14 e 201 della legge 107) e piena partecipazione delle componenti alle decisioni degli organi collegiali – comma 2 – e integrazione e miglior utilizzo di risorse e strutture. Da tali norme si legittimano organismi collegiali, attività funzionali di carattere collegiale e applicazioni gestionali necessarie desunte dal FUNZIONIGRAMMA.

### **1- STAFF di DIREZIONE**

#### ✓ COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

È composto dai Collaboratori del Dirigente, dai responsabili di plesso, dai docenti e, quando necessario, dai docenti delle funzioni strumentali. Presiede il dirigente e nomina un verbalizzante.

#### ✓ CONVOCAZIONE – DURATA-COMPITI

Viene convocato dal Dirigente di norma mensilmente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Dura un anno scolastico con compiti di gestione e di organizzazione nel predisporre i lavori dei collegi docenti e delle commissioni delle funzioni strumentali e del PTOF.

### **2- STAFF- GLI - di inclusione scolastica(D.Lgvo 66/2017)**

#### ✓ –COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

È composto dal docente funzione strumentale di prevenzione con la commissione GLI d'istituto e le psicopedagogiste. Possono intervenire, su invito, oltre alle psicopedagogiste, gli assistenti sociali, gli psicologi, i neuropsichiatri del territorio e gli educatori, sempre se invitati. Presiede il dirigente e nomina un verbalizzante.

#### ✓ -CONVOCAZIONE – DURATA – COMPITI

Lo staff GLI di prevenzione si occupa principalmente di attivare il PAI di istituto e viene convocato dal dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Dura in carica un anno scolastico. Ha compiti di supervisione e raccordo nei percorsi di integrazione dei ragazzi diversamente abili, e degli alunni con diagnosi di DSA o di BES. Attiva percorsi di osservazione ai fini della prevenzione del disagio e in vista del benessere di ogni persona della scuola.

### **3. CONSIGLIO D' INTERSEZIONE - SCUOLA INFANZIA**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### – COMPOSIZIONE

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni sezione.

### – CONVOCAZIONE E DURATA

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma, tre o quattro volte all'anno.

### – COMPITI E FUNZIONI

Al **Consiglio d'Intersezione** spetta:

- ✓ Agevolare i rapporti fra docenti e genitori
- ✓ Verificare l'andamento complessivo del PTOF e dell'attività educativa
- ✓ Esprimere parere riguardo ai percorsi, ai progetti e agli interventi di esperti, visite guidate e iniziative che provengono dal territorio
- ✓ Stabilire le modalità organizzative delle feste.

Alle sole insegnanti riunite mensilmente (**intersezione tecnica**) spetta:

- ✓ La compilazione del registro elettronico
- ✓ La programmazione educativa e didattica del plesso e delle sezioni, la programmazione individualizzata per gli alunni diversamente abili e in difficoltà e la predisposizione e compilazione dei PEI
- ✓ -La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari e con i docenti di altri gradi di scuola, che sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.
- ✓ L'organizzazione delle attività di plesso o di intersezione
- ✓ Le annotazioni sugli alunni.

### **3- CONSIGLIO di INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS** **CONSIGLIO di INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA LNF**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni classe di **scuola primaria**.

### – CONVOCAZIONE E DURATA

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico.

### – COMPITI E FUNZIONI

Al **Consiglio d'Interclasse** spetta:

- ✓ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione formativa, educativa e didattica
- ✓ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori e Alunni
- ✓ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- ✓ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti del PTOF e alle iniziative che provengono dal territorio

Alla sola componente Docenti (**interclasse tecnica**) spetta:

- ✓ La compilazione del registro elettronico di classe con:
  - i dati anagrafici e organizzativi della classe,
  - la rilevazione delle assenze,
  - la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe,
  - la programmazione educativa e didattica annuale e bimestrale.
- ✓ La compilazione dell'Agenda settimanale con:
  - i verbali degli incontri settimanali del team dei docenti
  - l'argomento delle lezioni,
  - i progetti, le visite e i viaggi di istruzione programmati,
  - la relazione dell'interclasse.
  - la sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari e con i docenti di altri gradi di scuola, che sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.

Agli **insegnanti di ogni classe**, in sede di valutazione intermedia e finale spetta

- ✓ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno
- ✓ Validare l'anno scolastico
- ✓ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no l'alunno alla classe successiva o al successivo grado di istruzione
- ✓ Predisporre e compilare il PAI (piano di inclusione) e i relativi PEI (per alunni diversamente abili) e i PDP (per alunni con difficoltà specifiche di apprendimento- DSA- e per alunni con bisogni educativi speciali- BES )
- ✓ Individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **4- CONSIGLI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA**



#### – COMPOSIZIONE

**Il Consiglio di Classe**, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato, per ogni classe della **scuola secondaria**, dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

#### – CONVOCAZIONE E DURATA

**Il Consiglio di Classe** viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e di norma bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

#### – COMPITI E FUNZIONI

Ai docenti del **Consiglio di Classe** spetta redigere **per ogni classe** la seguente documentazione:

- ✓ **Registro dei Verbali**, da tenere sempre aggiornato e compilato con cura e da conservare in presidenza ( compito del Segretario di Classe).
- ✓ **Piano di Lavoro della Classe**, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione (scheda A; compiti del Coordinatore e del Segretario di Classe).

Ogni docente deve compilare

- ✓ **I singoli Piani di Lavoro**, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e formativa riferiti e alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero -potenziamento, la relazione finale (scheda B).

- ✓ Il registro personale elettronico che riporta:
  - le assenze
  - le valutazioni in itinere
  - la valutazione quadrimestrale
  - Le programmazioni individuali
  - La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari e con i docenti di altri gradi di scuola, sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.
- ✓ Vengono consegnati al dirigente e da Lui conservati in Presidenza: il PAI (piano di inclusione) e il piano educativo individualizzato per gli alunni diversamente abili (PEI), le relazioni sugli alunni con problemi di disagio, i PDP per gli alunni affetti da DSA e per quelli con BES (bisogni educativi speciali), che vanno anche inseriti nel Registro del docente di sostegno. Il PEI e il PDP si consegnano al Dirigente Scolastico.

Al **Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti**, spetta:

- ✓ Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- ✓ Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- ✓ Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti, e come previsto dal PTOF.
- ✓ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- ✓ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- ✓ Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- ✓ Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- ✓ Coordinare le varie attività dei Docenti.
- ✓ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- ✓ Validare l'anno scolastico
- ✓ Deliberare, in sede di scrutinio finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza di stato gli alunni.
- ✓ Individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **5- COMITATO di VALUTAZIONE ai sensi dell'art. 1, comma 129 L. 107/2015**



#### **– COMPOSIZIONE**

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- 3 docenti, di cui 2 scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto
- 2 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto
- 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **– CONVOCAZIONE E DURATA**

È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità, ed ogni fine anno scolastico se ci sono docenti da confermare in ruolo, a completamento dell'anno di prova o di formazione. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Dura in carica 3 anni scolastici.

#### **– COMPITI E FUNZIONI**

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai docenti del comitato ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta, previa relazione del DS. Decide inoltre se riammettere in servizio eventuali insegnanti sanzionati.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **6- COLLEGIO DOCENTI UNITARIO**

#### **– COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti Unitario (art. 7 del T.U. 297/94; artt. 25 e 28 del CCNL/99; art. 16, comma 1 DPR 275/99) è costituito da tutti gli insegnanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo, è presieduto dal Dirigente scolastico.

#### **– CONVOCAZIONE**

Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e può essere convocato dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio in via ordinaria con notifica ai docenti almeno cinque giorni prima della data, ma per carattere d'urgenza, può convocare il Collegio d'urgenza, con un preavviso informativo di almeno 24 ore.

La partecipazione di ciascun docente in servizio è obbligatoria.

#### **– COMPITI E FUNZIONI**

- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- Elege i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- Approva il funzionigramma
- Programma, approva, attua e delibera il PTOF
- Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, stabilisce ed attua il PAI (piano di inclusione)
- Programma ed attua iniziative e procedure per alunni affetti da DSA e da BES
- Fissa i criteri per l'attribuzione e l'elezione delle Funzioni strumentali
- Formula proposte per la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse
- Delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze
- Adotta i libri di testo
- Adotta e promuove iniziative didattiche, di innovazione e di sperimentazione.
- Redige il RAV e il piano di miglioramento.

### **8 - ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO UNITARIO**

Il Collegio unitario può essere articolato in Commissioni e può essere convocato anche per sezioni, per rispettare la specificità dei compiti e degli ordini di scuola. Il Collegio autorizza le Commissioni e ne individua i componenti. Approva le relazioni e gli elaborati proposti dai referenti di ciascuna Commissione.

- Il Collegio dei Docenti - **sezione INFANZIA** – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità progettuale sui campi di esperienza o sulle Indicazioni Nazionali della Scuola dell'Infanzia. Assume particolare importanza nel dettare i criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e per i criteri di formazione delle sezioni. Di norma delibera attività dei progetti del PTOF, di accoglienza, dei metodi di lavoro e di programmazione.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Il Collegio dei Docenti - **sezione PRIMARIA** – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alle Indicazioni Nazionali della scuola primaria, all'organizzazione oraria e ad eventuali corsi delle attività Opzionali Facoltative, alla gestione delle criticità e alla programmazione dei progetti d'Istituto e del PTOF, alla valutazione e alla compilazione del certificato delle competenze. Anche il Collegio di questa sezione propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e/o alle aree disciplinari e formula i pareri per la formazione delle classi.
- Con le stesse modalità appena elencate per la sezione PRIMARIA- capita spesso di dover convocare in sede separata- data la diversità di gestione e di problematiche- il Collegio dei docenti- **sezione PRIMARIA scuola speciale**-per poter esaminare nello specifico le questioni relative agli alunni della scuola primaria La Nostra Famiglia.
- Il Collegio dei Docenti - **sezione SECONDARIA di primo grado** – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità della scuola secondaria e alle Indicazioni Nazionali della scuola secondaria di primo grado. Assume importanza nel dettare i criteri per la valutazione periodica e per lo scrutinio intermedio e finale, per l'ammissione all'esame di Stato e per la certificazione delle competenze. Propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per l'individuazione dei progetti del PTOF e di quelli individualizzati per particolari alunni o gruppi di alunni ed infine formula i pareri per la formazione delle classi.

### **9- NIV – NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV)**



All'interno dell'istituto, con nomina del collegio docenti unitario viene costituito il NIV:

**COMPOSIZIONE**

2 docenti per scuola

DSGA

DS che presiede

**COMPITI E FUNZIONI:**

- Avviare la cultura della rendicontazione e del conseguimento degli obiettivi e dei risultati raggiunti



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Conoscere il RAV, le sue articolazioni e i suoi obiettivi
- Stilare il piano di miglioramento del RAV
- Condividere il piano di miglioramento nei collegi di sezione e in quello unitario
- Condividere i percorsi di autovalutazione dell'istituto.

### **10- TAVOLO di MONITORAGGIO del SERVIZIO di REFEZIONE SCOLASTICA**

Per valutare attività della mensa e del servizio di ristorazione agli alunni, viene costituito un tavolo di monitoraggio, formato da un gruppo di gestione mista scuola-comune, con il Responsabile Area Servizi alla Persona e l'addetta comunale delle mense, docenti e genitori di ogni plesso, un referente della ditta appaltatrice del servizio, se nominato, l'addetto al controllo di qualità. Può anche essere presente un rappresentante dell'amministrazione comunale. Il consiglio di istituto individua i genitoricomponenti e assaggiatori ed il collegio docenti nomina i suoi docenti referenti. I genitori della commissione, previo accordi con il Dirigente scolastico, possono verificare personalmente il servizio. Il docente presente in mensa segnala su apposito modulo predisposto dall'istituto eventuali disfunzioni o problematiche emerse.

Il servizio mensa è garantito dall'Amministrazione comunale.

Le richieste per poter usufruire del servizio mensa devono essere presentate alla scuola dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Nel caso in cui non sia organizzativamente possibile aderire a tutte le richieste presentate si seguiranno i criteri di ammissibilità richiesti dal comune.

-Le intolleranze o allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico che deve essere consegnato all'Ufficio Servizi alla Persona. Se gli alunni necessitano occasionalmente del pasto in bianco questo deve essere richiesto tramite comunicazione del genitore sul diario.

-Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presente in mensa, di norma, un docente ogni venticinque alunni. Gli insegnanti pranzano al tavolo con gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere possibilmente lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione, anche se potrà non coincidere con il gruppo classe.

- Alla scuola dell'**infanzia**, il pasto viene servito con la modalità dello scodellamento con operatori comunali e con la presenza degli insegnanti, che consumano il pasto con gli allievi. Si pranza nelle mense e, se il numero di utenti è alto, si pranza anche nelle sezioni con autorizzazione di competenza. Al termine del pasto, in maniera ordinata, gli alunni della scuola dell'**infanzia**, provvedono a sparecchiare i tavoli utilizzando gli appositi raccoglitori per la raccolta differenziata.
- Alla scuola **primaria**, il pasto viene servito con la modalità del self-service. Per poter permettere a tutti gli utenti di **scuola primaria**, di poter usufruire della mensa, in alcuni giorni di rientro, o il lunedì o il mercoledì, alcuni gruppi classe vengono ospitati alla mensa delle medie, con accompagnamento all'uscita dal personale docente e ata e raggiungimento della sede di scuola secondaria. Al termine della mensa gli alunni ospiti alla scuola secondaria, vengono riaccompagnati alla scuola primaria, dove proseguiranno con le lezioni scolastiche pomeridiane.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- La mensa della scuola **LNF**, viene gestita direttamente dagli operatori del Centro, ai quali vengono affidati i ragazzi alle 12 , fino alle 13. Per l'intervallo dopo mensa e il proseguimento delle lezioni riprendono il servizio i docenti della scuola statale, tutti i giorni lavorativi, fino alle 16.
- **MENSA del doposcuola per la scuola secondaria di I grado**  
 Al fine di garantire un'adeguata sorveglianza, ai ragazzi iscritti al doposcuola che usufruiscono del servizio mensa, si procede in questo modo:
  - alle ore 13.55 i ragazzi saranno accompagnati nel corridoio a piano terra, di fronte all'entrata, e lì, prima di recarsi alla scuola Primaria (nei locali mensa), verranno accolti e sorvegliati da un educatore della cooperativa che ha incarico di gestione del doposcuola. Dopo aver fatto l'appello, il collaboratore scolastico affida i ragazzi all'educatore che accompagnerà i ragazzi negli spostamenti e li assisterà durante la mensa.

Gli **alunni** sono tenuti a rispettare le dieci regole "per star bene a scuola .....a tavola" contenute nel seguente allegato. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi della scuola.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **DIECI REGOLE .....PER STAR BENE INSIEME A SCUOLA ..... A TAVOLA**

1. *Prima di mangiare, mi lavo le mani*
2. *Mi metto in fila nel gruppo a cui sono stato assegnato e, nell'attesa di raggiungere la sala mensa, sto tranquillo*
3. *Entro in mensa stando in fila e prendo posto in ordine, senza spingere*
4. *Seduto al mio tavolo, in attesa di iniziare il pranzo, mantengo un tono di voce basso e non gioco con bicchieri e posate*
5. *Seguendo le indicazioni dell'insegnante, vado a ritirare il pasto e ordinatamente, facendo attenzione a non urtare gli altri e a non rovesciare il cibo, torno al mio posto*
6. *Mangio composto, usando le posate*
7. *Il cibo e l'acqua sono beni preziosi: non li spreco e non ci gioco*
8. *Al termine del pranzo, lascio il mio posto in ordine*
9. *Ordinatamente esco dall'aula mensa*
10. *Vado in bagno e mi lavo le mani.*

## PARTE TERZA:

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

- La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione della persona.

Il rapporto educativo è regolato dal patto di corresponsabilità formativo di ogni scuola, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e parte integrante del presente regolamento.

#### **1- PATTO di CORRESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia, considerata l'importanza e la necessità di creare un rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia, è indispensabile l'adozione di un patto di corresponsabilità. Con questo si intende stipulare con le famiglie un protocollo di intesa che raggiunge lo scopo di facilitare il buon funzionamento della scuola dal punto di vista organizzativo e collaborare per intenti comuni dal punto di vista educativo, nei rispetti dei diritti e delle libertà di ciascuno. Pertanto le parti interessate (alunno-insegnante-genitore) si impegnano a rispettare tali accordi.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Il seguente **Patto di corresponsabilità** è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglia. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, che sia fondamento per attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Credere e condividere gli obiettivi educativi è fattore agevolante per offrire agli alunni un percorso didattico educativo, che rispetti, in primo luogo, l'individualità di ognuno, con la consapevolezza di far parte di una comunità.

Quindi:

### **OGNI ALUNNO**

1. Viene a scuola pulito e con un abbigliamento adatto al luogo
2. Si impegna gradualmente a non portare a scuola giochini perlomeno a separarsi da essi in modo sereno.
3. Impara a rispettare e condividere il materiale di uso comune.

### **OGNI INSEGNANTE**

1. Si trova a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per predisporre l'accoglienza degli alunni.
2. Si rende disponibile in giusta misura ad accogliere le richieste del genitore.
3. Si impegna ad insegnare agli alunni il rispetto dei compagni, del personale della scuola, di qualunque persona presente a scuola, sviluppando competenze sociali e relazionali.
4. Ascolta, dialoga, informa, motiva i bambini all'apprendimento, stimola le potenzialità e valuta in modo trasparente.
5. Sviluppa la propria azione didattica nel rispetto dei contenuti del P.T.O.F di Istituto.
6. Favorisce il rispetto della diversità, stimola la conoscenza delle diverse culture, tutela l'integrazione degli alunni con disabilità.
7. Si propone come figura accogliente, disponibile che garantisce però uno spirito di cooperazione sociale nel rispetto delle regole.
8. Si aggiorna costantemente sullo studio dei processi evolutivi del bambino, chiede supporto alle strutture adeguate e comunica alle famiglie il percorso didattico, di apprendimento e relazionale. Segnala, se necessario, difficoltà riscontrate negli aspetti della crescita.
9. Consiglia eventuali percorsi individualizzati per prevenire o superare difficoltà di disagio, con aiuto e supporto delle psicopedagogiste e del dirigente.
10. Utilizza strumenti osservativi concordati, rileva dati, trattiene le informazioni riservate, nell'assoluto rispetto della privacy.
11. Compila tutti i documenti previsti con le osservazioni sugli alunni, la programmazione e il piano educativo, registrando tutto su registro elettronico.
12. Utilizza tutte le strumentazioni informatiche a scuola, dispositivi mobili e LIM, nel rispetto dei regolamenti d'istituto e della sicurezza informatica

### **OGNI GENITORE:**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

1. Si impegna a conoscere l'offerta formativa della scuola pubblicata all'Albo o sul sito web della Scuola.
2. Segue costantemente i propri figli, controllando avvisi, comunicazioni espresse.
3. Sottopone tempestivamente al singolo insegnante interessato o al coordinatore di classe qualsiasi problema sia sul piano organizzativo, sia su quello educativo e didattico.
4. Ha cura, e si impegna affinché il proprio figlio entri in orario a scuola. Allo stesso modo non permette che il bambino rimanga a scuola oltre l'orario regolarmente concordato.
5. Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, avvisa la scuola o ne dà comunicazione preventiva all'insegnante.
6. Deve sapere che i collaboratori scolastici non sono autorizzati a ricevere informazioni relative agli alunni. E' doveroso rivolgersi ai docenti.
7. Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario.
8. Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare. Si ricorda che, eventuali colloqui individuali non programmati, avverranno su appuntamento.
9. Partecipa alle riunioni di plesso e di istituto, ai momenti di festa programmati, alle attività della fiera di san Pancrazio, per meglio conoscere ciò che la scuola propone.
10. Dialoga, si informa, collabora nel progetto educativo, per far sì che la scuola possa funzionare al meglio.

Sottoscrivere questo documento significa CREDERE nella nostra scuola, affidare i bambini con fiducia alle insegnanti in servizio e soprattutto iniziare un percorso di crescita e di relazione che vede come protagonisti I BAMBINI in un contenitore chiamato SCUOLA/FAMIGLIA.

### **2- PATTO di CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA della SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS**

Tale patto è finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola e famiglia. La Scuola Primaria "E. De Amicis" considera l'educazione, in un quadro di riferimento europeo, non solo diritto da garantire in stretta collaborazione tra famiglia e scuola, ma anche espressione di rispetto verso le nuove generazioni. Essa deve offrire simultaneamente le mappe di un mondo complesso in perenne evoluzione e la bussola che consenta agli individui di trovarvi la propria rotta.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Per riuscire nei propri compiti, l'educazione deve essere organizzata attorno a quattro tipi fondamentali d'apprendimento che, nel corso della vita di un individuo, saranno in un certo senso i pilastri della conoscenza.

### **IMPARARE AD ESSERE**

**La scuola** deve promuovere:

- Sviluppo integrale della persona, nella globalità delle sue dimensioni
- Educazione della ragione (in rapporto all'età), intesa come:
  - Avvio al pensiero critico
  - Sviluppo graduale verso autonomia di decisione
  - Capacità di motivare, argomentare le proprie scelte
  - Responsabilità personale fondamento per attuare il piano dell'offerta formativa.

Per favorire questo, la scuola deve sviluppare occasioni di incontro e interazione col contesto sociale, economico e culturale.

### **IMPARARE A CONOSCERE**

**La scuola** deve fornire agli alunni un'educazione "generale" o "di base" approfondita.

Deve dunque:

- Favorire l'acquisizione dei contenuti e degli strumenti di conoscenza di base delle varie discipline
- Fornire agli alunni "punti di riferimento certi" che consentano loro di orientarsi nella società odierna, in cui conoscenze e tecniche sono in costante evoluzione.
- Favorire pertanto l'attitudine a un modo di pensare duttile, che sarà capace di interpretare i cambiamenti in atto nella società e nella cultura.

### **IMPARARE A FARE**

**La scuola** deve:

- potenziare la creatività non solo per dare le basi di un futuro apprendimento verso un mestiere o una professione, ma come capacità di affrontare situazioni nuove ed imprevedibili
- favorire le competenze personali: conoscenze, comportamenti sociali, attitudine al lavoro di gruppo, disponibilità a mettersi in gioco in situazioni nuove.

### **IMPARARE A VIVERE INSIEME**

**La scuola** deve:

- Aiutare a scoprire la propria identità per capire meglio gli altri
- Favorire rapporti basati sulla tolleranza ed il rispetto
- Favorire l'abitudine alla collaborazione ed al lavoro di gruppo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

L'intervento educativo degli insegnanti sarà mirato ad attuare proposte che consentano il perseguimento di mete specifiche, proprie della Convivenza Civile e della conquista "dell'autonomia" in senso lato.

I docenti interverranno, per favorire negli alunni, l'acquisizione di abitudini comportamentali corrette rispetto a situazioni abituali del contesto scolastico.

### **OGNI ALUNNO SI IMPEGNA ASAPER:**

- Rispettare i compagni e gli adulti;
- Ascoltare;
- Rivolgere una domanda;
- Chiedere aiuto;
- Essere sinceri e leali;
- Manifestare correttamente i propri stati d'animo;
- Reagire positivamente;
- Dar prova di autocontrollo;
- Accettare gli errori e gli insuccessi;
- Individuare modalità alternative per esprimere la propria opinione senza litigare.
- Utilizzare semplici "formule di cortesia".

### **OGNI ALUNNO SI IMPEGNA ANCHE A:**

- Rispettare gli orari scolastici;
- Utilizzare gli spazi e gli arredi a disposizione con cura, senza provocare danni;
- Essere provvisti del materiale occorrente;
- Organizzare opportunamente il "proprio spazio d'azione" all'interno dell'aula;
- Muoversi, evitando di correre, all'interno dell'edificio scolastico;
- Assumere un atteggiamento adeguato durante gli spostamenti da un'aula all'altra e all'interno dell'edificio scolastico.
- Seguire le istruzioni
- Portare a termine un compito progettato nell'ambito della "costruzione" dell'autonomia personale.

Per rendere maggiormente consapevole ogni singolo discente del percorso proposto, finalizzato all'acquisizione delle abilità sociali fondamentali per stare con gli altri, e constatare l'idea che ciascuno dei componenti il gruppo ha di sé e delle proprie capacità, verranno favorite forme di autovalutazione.

### **OGNI DOCENTE SI IMPEGNA A:**

Gli insegnanti si impegneranno a:

- Rispettare gli orari;
- Trasmettere tempestivamente le informazioni ai colleghi;
- Offrire informazioni e risposte non contrastanti a genitori e alunni;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Essere attenti a non considerare ogni disciplina come un compartimento isolato;
- Confrontare le proprie idee nella ricerca di strategie comuni ed efficaci per il raggiungimento delle seguenti abilità trasversali:
  - a) Osservare, classificare, ordinare e quantificare nell'ambito dell'abilità di esplorazione;
  - b) Riconoscere un problema;
  - c) Formulare ipotesi;
  - d) Individuare soluzioni;
  - e) Conoscere e utilizzare il codice verbale e quello non verbale.

### **Utilizzare una METODOLOGIA COMUNE con seguenti linee evolutive:**

- Rendere consapevoli e partecipi gli alunni dei percorsi di apprendimento;
- "Creare" situazioni verosimili che permettano di individuare un "problema" (conversazioni, dialoghi, realizzazioni di esperimenti);
- Attuare esperienze inserite in un contesto giocoso;
- Proporre attività di manipolazione per la realizzazione di "modelli";
- Avvicinare i discenti al testo scritto per soddisfare curiosità ed estrapolare informazioni;
- Proporre l'applicazione di strategie per ascoltare, comprendere e ricordare testi anche di tipo informativo;
- Guidare gli alunni nel "ripercorrere" tappe di metodo", mirate a facilitare l'approccio allo studio.
- Valorizzare i piccoli successi, soprattutto per gli allievi che incontreranno ostacoli nel percorso di apprendimento. Ciò al fine di aiutarli a percepirsi adeguati e garantire loro una positiva integrazione nel gruppo classe.
- Pianificare le attività nel rispetto della gradualità degli obiettivi previsti dalle programmazioni relative alle diverse discipline.
- Procedere in modo sequenziale e allo stesso tempo ciclico, così da promuovere l'acquisizione di abilità complesse e garantire, a tutti gli alunni, un percorso di apprendimento il più possibile organico e coerente.
- Le prove di verifica quadrimestrali saranno valutate secondo le griglie allegate alle prove stesse.
- Le prove di verifica degli alunni con difficoltà di apprendimento verranno somministrate e valutate secondo i criteri previsti per legge.
- Verrà, infine, prestata attenzione all'elaborazione di un orario che eviti di frammentare l'intervento didattico: in sede di programmazione verranno



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- puntualizzate eventuali modifiche ed organizzati percorsi operativi con lo scopo di fornire un insegnamento unitario.

### **OGNI GENITORE SI IMPEGNA A :**

- Rispettare gli orari di ingresso e di uscita;
- Giustificare le assenze dei propri figli;
- Non accedere ai locali scolastici né durante le ore di lezione, né quando queste sono finite, per procurare il materiale scolastico dimenticato dagli alunni;
- Sostenere gli insegnanti nel loro lavoro didattico
- Sostenere il figlio nello studio ed affiancarlo nell' esecuzione dei compiti, guidandolo con gradualità verso l'acquisizione di una autonomia personale;
- Partecipare alle riunioni ed iniziative scolastiche rispettando regole ed orari;
- Prendere le decisioni che i loro figli non sono ancora capaci di prendere
- Riconoscere l'importanza delle regole della scuola, parte integrante del Patto, e impegnarsi a condividere questo percorso con i figli affinché le regole vengano rispettate con serietà e scrupolo, ai fini di uno sviluppo armonico per ciascuno.

### **3- REGOLAMENTO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'- SCUOLA PRIMARIA - LA NOSTRA FAMIGLIA.**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Vista la convenzione tra Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia e l'Associazione "La Nostra Famiglia" siglata a Milano in data 8 Aprile 2015, con entrata in vigore dal 1 settembre 2015, viene definito e siglato il presente **Regolamento** tra l'Istituto Comprensivo S. Pellico di Vedano Olona (che indicheremo come Istituto) e l'Associazione "La Nostra Famiglia" (che indicheremo come Associazione)

Il patto di corresponsabilità per alunni della scuola ad indirizzo speciale La Nostra Famiglia nasce da una collaborazione tra l'istituto e il centro e viene definito in un Regolamento, parte integrante del documento, come di seguito riportato.

**REGOLAMENTO TRA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE S. PELLICO DI VEDANO OLONA E L'ASSOCIAZIONE "LA NOSTRA FAMIGLIA" DI VEDANO OLONA-MODALITÀ DI COLLABORAZIONE RELATIVAMENTE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE — INDIRIZZO SPECIALE PER ALUNNI CON DISABILITÀ- ANNESSA AL CENTRO di RIABILITAZIONE "LA NOSTRA FAMIGLIA".**

### **Art. 1**

Il Coordinatore del CDC dell'Associazione La Nostra Famiglia di Vedano Olona è componente di diritto del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo S. Pellico di Vedano Olona.

### **Art. 2**

Ai sensi della Legge Quadro 104/1992 e dell'Atto di indirizzo DPR 24-02-1994, la presa in carico degli alunni con disabilità viene effettuata dall' équipe specialistica dell'Associazione "La Nostra Famiglia" che ne dispone l'accoglimento, ne formula il progetto riabilitativo individuale e ne redige la diagnosi funzionale.

### **Art. 3**

Successivamente alla presa in carico la famiglia e/o tutore provvede all' iscrizione degli alunni alla Scuola statale nei tempi e nelle modalità previste dal MIUR con la modulistica predisposta dall' Istituto per le iscrizioni on-line. Sarà cura della famiglia e/o dell'Associazione trasmettere tutta la modulistica necessaria al perfezionamento delle iscrizioni e comunicare con la Dirigenza dell'Istituto. Sarà cura dell'Associazione la tempestiva comunicazione alla Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di trasferimenti presso altre Scuole o altri Centri

### **Art. 4**

L' iscrizione di nuovi alunni e il relativo inserimento nei gruppi classe possono avvenire anche nel corso dell'anno scolastico, in via eccezionale, e previo accordo tra l'Associazione e la Dirigenza dell'Istituto Comprensivo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **Art.5**

L'assegnazione dei docenti ai gruppi classe, la nomina dei supplenti, l'assegnazione delle materie di insegnamento e la suddivisione dei compiti sono stabiliti dalla Dirigenza dell'Istituto comprensivo.

### **Art.6**

Il lavoro dei docenti, gli incarichi aggiuntivi, le attività connesse con il buon funzionamento della scuola e con le esigenze di servizio sono regolamentate dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali del lavoro.

### **Art.7**

Il calendario scolastico, l'organizzazione della Scuola, l'orario delle lezioni sono determinati dalla normativa vigente del funzionamento delle scuole statali e dalle delibere del Consiglio di Istituto. L'orario della Scuola Primaria "La Nostra Famiglia" è di 30 ore settimanali distribuite in 5 giorni. Il Docente effettua ogni settimana 22 ore di insegnamento e 2 di programmazione.

### **Art.8**

L'Istituto e l'Associazione manterranno una costante collaborazione ai fini dell'ottimizzazione dei percorsi scolastici e riabilitativi. I docenti sono tenuti al rispetto delle regole del Presidio che ospita la Scuola nella specificità delle norme che regolano il loro stato giuridico.

### **Art.9**

I Docenti dell'Istituto elaborano il Piano Educativo Individualizzato (PEI), in collaborazione con gli operatori del Centro. Il PEI viene condiviso con l'équipe specialistica e con la famiglia e quindi approvato dagli organi competenti dell'istituto.

### **Art.10**

Per l'attuazione del Piano Educativo Individualizzato, i docenti concordano con l'équipe ogni intervento con gli specialisti e con gli operatori dell'Associazione, in sede di sintesi dopo la quale le insegnanti sono tenute a redigere una relazione dettagliata riportando ARGOMENTI AFFRONTATI E DECISIONI OPERATIVE ADOTTATE, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ottica di ottimizzare i percorsi di crescita e di sviluppo di ogni alunno.

### **Art.11**

Il Coordinatore del CDC, qualora le esigenze medico-psico-pedagogiche lo richiedessero, è autorizzato ad affiancare gli insegnanti con personale specialistico, previo accordo con la Dirigenza dell'Istituto, anche nel corso delle attività scolastiche.

### **Art.12**

Fatte salve le norme contrattuali del diritto di sciopero e di assemblea, la Dirigenza



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

dell'Istituto è tenuta a comunicare tempestivamente con il coordinatore del CDC in caso di sciopero o di assemblea sindacale per concordare gli opportuni interventi organizzativi.

### **Art.13**

La scuola non gode dell'assistenza di personale ATA. Gli operatori del Centro intervengono per la sorveglianza nei momenti di ingresso e uscita. La mensa è gestita dal Centro che garantisce assistenza tramite personale interno. Alle ore 12, terminate le lezioni antimeridiane, gli alunni vengono presi in consegna dagli educatori del Centro. Alle ore 13 - al termine del pranzo - gli alunni tornano ad essere affidati ai docenti per attività pomeridiane fino alle 16.

### **Art.14**

La responsabilità civile e penale nei riguardi degli alunni, nei momenti in cui si allontanano dalla classe per accedere ad attività terapeutiche, diagnostiche o riabilitative o ad altre attività organizzate dal Centro, compete ai terapisti del Centro e alla Direzione dell'Associazione.

### **Art.15**

La partecipazione degli alunni ad attività didattiche che si svolgano all'esterno del centro deve essere autorizzata dalla Dirigenza dell'Istituto e dal Coordinatore del CDC

### **Art.16**

Le modalità di comunicazione con le famiglie devono essere attuate in piena collaborazione tra Associazione e Istituto e nel rispetto delle competenze proprie della funzione docente e della funzione educativa/riabilitativa.

### **Art.17**

La valutazione degli apprendimenti è propria della funzione docente. Eventuali interventi disciplinari saranno concordati tra gli operatori del Centro e i docenti della Scuola e formalizzati dall'Istituto in sintonia con i responsabili del Centro e il Coordinatore del CDC.

### **Art.18**

La frequenza alle lezioni di eventuali tirocinanti deve essere autorizzata dal Coordinatore del CDC e dalla Dirigenza dell'Istituto Comprensivo.

### **Art.19**

Gli alunni e i docenti sono coperti dalle polizze assicurative in atto stipulate dal consiglio di Istituto.

Gli assistiti e gli operatori sono inoltre tutelati dalle polizze stipulate dall'Associazione.

**Il presente regolamento è parte integrante della convenzione ed è attuativo dal 1 settembre 2015.**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **4-PATTO di CORRESPONSABILITA' della SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO**



La Scuola secondaria di primo grado "S. Pellico"

#### **PROPONE**

il seguente Patto di corresponsabilità educativa finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. Il patto è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2015.

#### **OGNI ALUNNO**

1. Viene a scuola pulito e con un abbigliamento adatto al luogo e senza oggetti che lo possano distogliere dallo studio, mantenendo un comportamento e linguaggio adeguato.
2. Si impegna a non portare a scuola giochi, Ipod, macchine fotografiche. Si ricorda, inoltre, che, a norma del regolamento di disciplina, **è vietato l'uso del cellulare a scuola anche durante l'intervallo**. In caso di infrazione si applicheranno le sanzioni previste.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

3. Ogni giorno viene a scuola provvisto del materiale occorrente e avendo svolto i compiti assegnati per casa. E' consapevole che non può telefonare a casa per farsi portare qualsiasi materiale dimenticato.
4. Fa firmare giornalmente il diario e lo tiene con cura. Essendo un documento importante è vietato l'uso del bianchetto sullo stesso diario.
5. Al cambio dell'ora resta in classe, predisponendo l'occorrente per la lezione successiva, rispettando il personale di sorveglianza. All'ingresso degli insegnanti, si alza in piedi di fianco al proprio banco.
6. Durante gli spostamenti, dall'aula verso altri locali dell'istituto, o le uscite con gli insegnanti, deve mantenere un comportamento corretto, controllando il tono della propria voce, deve procedere in fila per non ingombrare i corridoi e avere rispetto per le persone e per l'ambiente scolastico.
7. Solo se ne ha vera necessità chiederà di uscire durante le ore di lezione per recarsi al bagno.
8. Conosce il regolamento di Istituto ed è consapevole che ogni suo comportamento scorretto, o danno arrecato è soggetto ad una sanzione e/o ad un risarcimento di carattere economico, secondo quanto stabilito nel regolamento di disciplina.

### **OGNI INSEGNANTE**

1. Si trova a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.50 e 13.55) per accogliere in classe gli alunni. Controlla e annota i ritardi e, se frequenti (due o più) convoca i genitori.
2. Alla prima ora, fatto l'appello, segna sul registro di classe gli assenti del giorno, controlla e annota le giustificazioni per le assenze fatte.
3. Annota sul registro di classe l'uscita anticipata da scuola, dopo aver controllato la presenza del genitore (o di persona da lui delegata) che prende in consegna l'alunno dopo aver compilato il modulo che viene conservato nel registro di classe.
4. Assegna i compiti a casa e verifica poi che vengano eseguiti. Sarà a disposizione dei genitori per un'ora la settimana nei periodi stabiliti. Di norma il docente riceve il genitore che chiede espressamente un colloquio, anche al di fuori del suo orario di ricevimento.
5. Permette agli alunni di uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici qualora ne abbiano bisogno, ma se ciò è molto frequente convoca i genitori.
6. Durante l'intervallo e la mensa è tenuto alla sorveglianza come indicato nelle "modalità di svolgimento dell'intervallo/mensa".
7. Si impegna ad insegnare ai ragazzi il rispetto dei compagni, del personale della scuola, di qualunque persona presente a scuola, sviluppando competenze sociali e relazionali.
8. Informa i ragazzi e la famiglia che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una punizione e un risarcimento anche pecuniario, al quale dovranno far fronte.
9. Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'uscita.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

10. Ascolta, dialoga, informa, motiva l'alunno allo studio e lo valuta in modo trasparente.
11. Sviluppa la propria azione didattica nel rispetto dei contenuti del P.T. O.F di Istituto
13. Comunica le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali annotandole nell'agenda dell'alunno registrandole sistematicamente sul registro elettronico.

### **OGNI GENITORE**

1. Si impegna a conoscere l'offerta formativa della scuola pubblicata all'Albo o sul sito web della Scuola all'indirizzo [www.scuolavedano.it](http://www.scuolavedano.it) e il regolamento di disciplina.
2. Segue costantemente i propri figli, controllando che il materiale richiesto venga portato a scuola e che vengano eseguiti i compiti domestici.
3. Sottopone tempestivamente al singolo insegnante interessato o al coordinatore di classe qualsiasi problema sia sul piano organizzativo, sia su quello educativo e didattico.
4. Interviene con celerità e collabora con l'Ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o di problemi di disciplina.
5. Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola.
6. Ritira all'inizio dell'anno scolastico il diario personale dell'alunno sul quale depositerà la propria firma. Sul diario compila e firma la giustificazione per le eventuali assenze.
7. Controlla e controfirma le circolari/comunicazioni e le eventuali annotazioni disciplinari riportate sul libretto personale dell'alunno nello spazio "comunicazioni scuola – famiglia".
8. Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e controlla se i ritardi sono frequenti.
9. Deve sapere che collaboratori scolastici non sono autorizzati a ritirare il materiale eventualmente dimenticato a casa portato a scuola dai genitori.
10. Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario. Deve sapere che a scuola è assolutamente vietato portare giochi, Ipod, macchine fotografiche. Sa che la normativa vigente vieta l'uso del cellulare a scuola.
11. Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e cerca di partecipare ai momenti di colloquio con gli insegnanti nelle ore programmate e comunicate.
12. Deve sapere che la ricreazione è il tempo stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se il ragazzo ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata.
13. Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare. Si ricorda che i colloqui individuali avverranno su appuntamento per una gestione organizzativa più efficace.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

14. Deve sapere che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati.
15. Aspetterà fuori dal cortile della scuola l'uscita degli alunni, in caso di necessità si fermerà nell'atrio dell'edificio e comunicherà con il personale ausiliario.
16. Dialoga, si informa, collabora per la riuscita scolastica dell'alunno e per il buon funzionamento della scuola.

### **5- ASSEMBLEE E COLLOQUI GENITORI – DOCENTI**

I momenti di incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio delle informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

#### **Per la Scuola dell'infanzia:**

- ✓ due incontri assembleari (il primo, in ottobre, in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe e il secondo a febbraio)
- ✓ due incontri per colloqui individuali,
- ✓ un incontro per il passaggio del bambino alla scuola primaria

#### **Per la Scuola Primaria**

- ✓ un incontro assembleare in ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe, per illustrare le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi di esperti.,
- ✓ le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- ✓ due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione ai genitori;
- ✓ due incontri per i colloqui individuali.

#### **Per la Scuola Secondaria di Primo Grado**

- ✓ un'assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale in ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe;
- ✓ un consiglio di classe a cadenza bimestrale con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- ✓ due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione ai genitori
- ✓ altri colloqui individuali nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o su richiesta di una delle due componenti.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai **Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione**. Possono anche richiesti dai Comitati genitori o dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.

La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata se alla richiesta dei Genitori solo con l'autorizzazione del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia gli Insegnanti.

Per tutte le **comunicazioni** fra scuola e famiglia, per la scuola **secondaria di primo grado** per la scuola **primaria** deve essere usato il **diario- apposito**, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o chi ha la patria potestà, mentre per la scuola dell'**infanzia** il docente consegna **avviso** scritto direttamente alla famiglia o lo espone sulla porta della sezione con richiesta di firma per presa visione dell'adulto che accompagna a scuola il bambino o che lo viene a prendere all'uscita.

**Per la scuola dell'infanzia** in caso di assenza oltre i cinque giorni gli alunni saranno riammessi a scuola con la giustificazione scritta dai genitori. In caso di **assenza ingiustificata di quindici giorni mensili** e/o di frequenti assenze per periodi prolungati si perde il diritto di frequenza e il Dirigente può procedere al **depenamento**.

Il diario, nella scuola **primaria** e **secondaria**, è documento indispensabile per il raccordo scuola-famiglia e va tenuto aggiornato e in ordine, deve essere sempre portato a scuola e va continuamente controllato e firmato da parte dei genitori e dei docenti.

### **– AVVERTENZA GENERALE per GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Le giustificazioni delle assenze, devono essere comunicate dai genitori dei piccoli della scuola dell'infanzia o registrate sul diario negli altri ordini di scuola- devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro e verbalizzate sul registro nella scuola **dell'Infanzia**, nella scuola **primaria** e nella scuola **secondaria di primo grado**.

## **6- COMITATO E ASSOCIAZIONE GENITORI**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Sempre più sentita è l'esigenza di una partnership educativa tra scuola e famiglia, fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione delle parti nel reciproco rispetto delle competenze. Essa è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare agli alunni la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno ed è parte del concetto, sempre più diffuso, che l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da rapporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti.

A tal fine il nostro Istituto prevede una **figura strumentale, un docente incaricato dal collegio** che funge da raccordo tra scuola-famiglie ed Ente Locale.

L'Istituto inoltre, come componente della RETE ASVA di VARESE, opera in piena collaborazione e sintonia con il tavolo Genitori ASVA.

Di norma ad ogni inizio d'anno, il Tavolo Genitori ASVA organizza:

- Un incontro con i genitori di nuovo ingresso (primo anno scuola dell'Infanzia e classi prime Scuola Primaria e Secondaria primo grado), coordinato dai componenti del Tavolo Genitori ASVA (TG ASVA)
- Un corso di (in)formazione dei rappresentanti di classe, subito dopo le elezioni degli OOC annuali, sempre coordinato dal TG ASVA.

### **COMITATO DEI GENITORI**

I Genitori e i rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato dei Genitori che si organizza secondo un proprio statuto e si rinnova annualmente. Il comitato è organismo della scuola, soggetto alla normativa scolastica, sottoposta alla vigilanza del dirigente.

Il Comitato dei Genitori (CdG) dell'Istituto non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente: si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse e di intersezione. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico

Il Comitato dei Genitori è considerato un'Associazione di fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti dal Codice Civile per le Associazioni di Fatto.

### **ASSOCIAZIONE DEI GENITORI**

L'associazione è una libera aggregazione di genitori, che perseguono specifiche finalità in favore della famiglia e della scuola, alla luce di precisi valori di fondo. Può agire in piena autonomia e responsabilità propria. L'associazione si fa carico della rappresentatività dei genitori, della loro informazione, formazione, intraprende autonomamente iniziative culturali, ricreative, di solidarietà. Può avere una gestione autonoma dei fondi, che può ottenere dal Comune, da Enti vari del territorio, dagli stessi genitori.

Sul territorio di Vedano Olona è attiva dall'anno 2013 **l'Associazione Genitori "Insieme per la scuola di Vedano Olona"** fondata da **genitori e non dell'istituto** che intendono realizzare iniziative per la promozione delle attività scolastiche, riconoscendone l'importanza per la crescita culturale e sociale dei ragazzi e delle loro famiglie.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### PARTE QUARTA:

#### **REGOLAMENTO di DISCIPLINA: PER UNA EFFICACE ALLEANZA EDUCATIVA**

- Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola **secondaria**; gli art. 1,2,3, riguardano anche gli alunni della scuola **primaria**; si assume l'articolo 4 che viene modificato adattando la sanzione all'età dell'alunno, come è nell'art.9
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber-bullismo" del MIUR pubblicate con nota n. 2519 del 15 aprile 2015, che prevedono di potenziare la rete di supporto per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo nelle scuole di ogni ordine e grado.
- Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, in attuazione della Legge 71/2017

#### **PUNTO. 1 - Vita della Comunità Scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **PUNTO. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

3. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
4. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

### **PUNTO. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **PUNTO. 4 – Disciplina**

- A. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- B. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel punto 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.
- C. Le sanzioni
  - ✓ Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
  - ✓ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
  - ✓ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- ✓ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- ✓ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note o a sanzioni collettive.

### D. Tipologia delle sanzioni

- ✓ Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA
- ✓ Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA.
- ✓ Ammonizione formale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe.
- ✓ Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare da parte del **TEAM** o **Consiglio di Classe della secondaria** o del Dirigente scolastico o del singolo docente.
- ✓ Compiti aggiuntivi
- ✓ Convocazione immediata dei genitori

Da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del **team** o del **CdC**. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica (tramite segreteria) o per iscritto, anche sul registro di classe.

- ✓ Sospensione dalle visite d'istruzione

Quest'ultima disposizione viene deliberata dal **team** o dal **C.d.C.** convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico. Le sanzioni disciplinari devono essere applicate prestando estrema attenzione all'età dell'alunno. A partire dalla classe **quarta della scuola primaria**, può essere applicata la sospensione con obbligo di frequenza e di partecipazione ad attività di formazione su tematiche socialmente utili a beneficio della comunità.

- ✓ Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.

Deliberata dal **Consiglio di Classe della secondaria** e/odal **team dei docenti di scuola primaria** convocati anche in seduta straordinaria nella composizione riunita con tutti i docenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

- ✓ Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

- ✓ Sostituzione delle sanzioni.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Come già richiamato, il **Consiglio di classe** o il **team docenti della scuolaprimaria** possono offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previste:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Pulizia degli spazi comuni della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

### **PUNTO.5 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione **all'Organo di Garanzia**. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPR 249/98).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **PUNTO. 6 - – Mancanze disciplinari**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e negli spazi della scuola;
- c. Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. Inadempienza sistematica dei compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;
- e. Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;
- f. Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h. Usare il cellulare;
- i. Adottare comportamenti di bullismo o di cyberbullismo
- j. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- k. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- l. Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- m. Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
- n. Usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

o. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

### **– ABBIGLIAMENTO ADEGUATO**

Anche se non è possibile definire “mancanza disciplinare” un certo modo di vestirsi, è opportuno che tutti utilizzino un abbigliamento idoneo all’ambiente scolastico, rispettoso della propria persona e di tutta la comunità, assumendo il decoro quale forma di rispetto della dignità delle persone.

### **- DIVIETO DI FUMO**

Una nuova riflessione si pone per il 4 del Decreto legge n.104, del 12 diventa assolutamente esteso in scuola e sanzionabile, a partire dal procederà a stilare il regolamento INCARICATI ACCERTATORI (per gruppo del plesso e componenti TABELLA DI MULTE , valida per i minori, ma anche per tutto il personale ATA e DOCENTEe per qualsiasi visitatore trasgressore del divieto. La tabella con indicazione delle multe e degli INCARICATI ACCERTATORI sarà allegata a tale regolamento e sua parte integrante.



divieto di fumo, sancito dall’art. settembre 2013, divieto, che tutte le zone di pertinenza della 13 settembre 2013. La scuola con individuazione degli ora i docenti referenti- capi dello staff di direzione,) e della

## **TABELLA RIASSUNTIVA SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**

- mancanze
- sanzioni
- organo competente ad erogarle



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
a.	presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del docente prevalente del team (primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria)	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione, scuola Primaria e secondaria Dirigente Scolastico o coordinatore del C.d.C.
b.	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. (secondaria)	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team.
c.	disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. (secondaria)	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team.
d.	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.	Docente interessato del team o Coordinatore C.d.C



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

		<p>c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti.</p> <p>d. Convocazione della famiglia.</p>	
e.	falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;	<p>a. Convocazione della famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.</p>	Docente del team o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
f.	dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p>	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
g.	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	Personale A.T.A. (solo per la confisca) Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto
h.	usare il cellulare;	<p>a. Richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna ai genitori.</p> <p>b. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori.</p> <p>c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori.</p> <p>d. Se usato in modo lesivo della dignità personale: allontanamento dalla istituzione scolastica.</p>	Personale A.T.A. (solo per la confisca) Docente coordinatore di team o di Consiglio di classe
i.	non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro</p>	Docente Coordinatore di team o di C.d.C. o qualunque docente interessato.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

	nel regolamento di istituto;	di classe. c. Convocazione dei genitori. d.. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	
j.	sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. f. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Personale ATA (solo per il richiamo) Docente Coordinatore del team o del C.d.C. o docente interessato. Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).
k.	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. b. Convocazione dei genitori. c. Sospensione dalle visite di istruzione. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente prevalente o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
l.	comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;	a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. b. Sospensione dalle visite di istruzione. c. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente d. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento	Docente di team o di Consiglio di classe



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

		<p>dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente.</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>f. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	
m.	usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente</p>	Docente del team e/o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
n.	fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;	<p>a. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei Genitori.</p> <p>b. applicazione dell'art. 4 del decreto legge 104 del 12 settembre 2013, con multa e provvedimento disciplinare</p> <p>c. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.</p>	Personale A.T.A. (solo per la confisca) Docente Coordinatore C.d.C. o delegato dal dirigente Incaricati accertatori per il divieto di fumo o docenti referenti di plesso
o.	Esercitare azioni di bullismo o di cyberbullismo nei confronti di compagni o di persone nella scuola	<p>a. Avvio del procedimento di indagine e identificazione di agenti bulli e di bullizzati</p> <p>b. Interventi individuali e di classe</p> <p>c. riflessione nei consigli di classe con</p>	<p>-Docenti referenti e docenti delle classi interessate in collaborazione con dirigente e psicopedagogo della scuola</p> <p>- azioni di riflessioni su quanto accaduto, se serve con intervento delle forze dell'ordine</p> <p>Personale della scuola</p>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

		indicazione di azioni riparatorie d. allontanamento dalla scuola se persistenza di azioni gravi di soggetti contro altri soggetti e conseguente sospensione da 1 a 15 giorni se azioni gravi e ripetute	Dirigente e docenti prevalenti
p.	ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno sempre commisurate alla gravità del comportamento dopo indagine accurata e riflessione negli organismi collegiali interessati	Dirigente e docenti

## PARTE QUINTA: SCUOLA SICURA





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **TUTELA DELLA SICUREZZA**

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
- Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso.

D.Lgs. 81/2008- D.Lgs. 626/94

### **1- INTRODUZIONE**

In applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza e salute negli istituti scolastici, si enunciano di seguito alcune disposizioni che assumono effetto normativo per l'organizzazione interna della scuola, sia come prevenzione sia in caso di effettive situazioni di serio pericolo.

E' importante la distinzione tra pericolo e rischio, che spesso sono utilizzati con significato analogo.

- ✓ Il pericolo è la condizione di un materiale, di un oggetto, di una struttura, di un luogo, di un ambiente, di una situazione, che potrebbe causare un evento dannoso alle persone e alle cose (es. un deposito di sostanze infiammabili, una macchina in funzione, il sovraffollamento negli edifici)
- ✓ Per rischio s'intende ciò che predispone il pericolo ad attivarsi (es. fumare vicino a sostanze infiammabili, non usare i dispositivi di protezione mentre si adopera una macchina, manipolare incautamente sostanze tossiche o irritanti, allentare la vigilanza durante le fasi di un lavoro).

L'ambiente scolastico non è esente da pericoli, anche se le potenzialità di danno sono normalmente medio-basse. Nell'ultimo Accordo Stato regioni il rischio per le scuole è stato valutato e definito come medio. Per prevenire l'insorgere di conseguenze reali per la sicurezza e la salute degli adulti e dei minori, è doveroso adottare idonee misure per eliminare o ridurre i rischi.

### **2- DISPOSIZIONI GENERALI:**

Nell'ambiente di lavoro, anche se con ruoli specifici e con responsabilità diverse, tutti partecipano in prima persona al perseguimento di elevati livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività.

- ◆ Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nell'ambiente di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- ◆ Ogni lavoratore (assunto anche a tempo determinato) è tenuto a conoscere quanto disposto dal Dirigente in merito alla sicurezza.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- ◆ Ogni lavoratore è tenuto ad utilizzare macchinari e strumenti secondo le specifiche istruzioni e non deve compiere operazioni o manovre di cui non è competente, o che potrebbero compromettere la sicurezza propria ed altrui.
- ◆ Ogni lavoratore deve osservare le disposizioni impartite ai fini della prevenzione e protezione collettiva ed individuale.
- ◆ Ogni lavoratore è tenuto a segnalare ai responsabili della sicurezza e/o al capo d'Istituto situazioni di rischio che si dovessero venire a creare o pericoli che dovessero insorgere.
- ◆ Tutti i lavoratori devono conoscere il piano di sfollamento-evacuazione e applicare le disposizioni previste in caso di emergenza.

### **3- DOVERE DI VIGILANZA**

Il Dovere di Vigilanza della Scuola nei confronti dei minori inizia da quando l'alunno accede negli spazi di pertinenza dell'Istituto e termina all'uscita. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

#### **\*\* VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- ◆ E' importante ricordare che tutte le persone adulte operanti nella scuola, a cui sono affidati dei minori, sono responsabili dei danni che gli stessi potrebbero arrecare alla propria persona, ad altri ed alle cose.
- ◆ Non si devono mai lasciare minori incustoditi. Ogni docente è tenuto ad affidare la classe ad un collaboratore scolastico nel caso debba, per un motivo giustificabile, uscire anche temporaneamente dall'aula.
- ◆ La sorveglianza durante la pausa delle lezioni, se non vi sono turni prestabiliti, è svolta dal docente che si trova in aula all'inizio dell'intervallo.
- ◆ La vigilanza va esercitata non solo con il controllo a vista, ma anche mediante un'appropriata organizzazione degli spazi e delle attività.
- ◆ Un maggiore controllo degli alunni deve essere osservato negli spazi all'aperto, in palestra e nei corridoi, in salone, nei pressi dei giochi motori, al fine di evitare che comportamenti esuberanti e poco controllati possano essere causa di danni alle persone.
- ◆ E' compito di ogni docente e operatore scolastico attivare una continua azione educativa di controllo degli atteggiamenti e dei comportamenti degli alunni non consoni ad un'istituzione formativa, o che possono mettere a rischio l'incolumità e la salute degli altri.

#### **\*\* VIGILANZA SUGLI AMBIENTI**

- ◆ Ogni operatore scolastico deve vigilare sull'ambiente ed è tenuto a segnalare ai responsabili della sicurezza eventuali situazioni di rischio che si venissero a creare.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- ◆ Prestare molta attenzione ai pericoli presenti nell'ambiente (elettricità, spigoli, finestre, scale, ...) ed adottare le opportune cautele per evitare i possibili rischi per la sicurezza e la salute.
- ◆ Le vie d' evacuazione/sfollamento devono sempre essere libere da ostacoli e da qualsiasi impedimento.
- ◆ La sicurezza comprende anche la salute e l'igiene dell'ambiente, perciò si rammenta l'importanza di un controllo quotidiano dell'igiene ambientale, di una costante attenzione all'umidificazione ed al ricambio dell'aria dove sostano le persone.

### **\*\* UTILIZZO DI MACCHINE ELETTRICHE E DI ATTREZZATURE**

- ◆ Per evitare problemi e rischi è necessario utilizzare l'impianto elettrico e le apparecchiature ad esso collegate con la massima precauzione.
- ◆ Poiché in alcuni casi anche gli alunni possono far uso di macchine elettriche (computer), è doveroso attivare nei loro confronti un'adeguata informazione/formazione inerente ai pericoli che l'energia elettrica può comportare se male utilizzata.
- ◆ Prima di utilizzare le macchine elettriche controllare che i cavi e le prese siano in buono stato. Non utilizzare mai i cavi elettrici con guaine usurate o danneggiate; segnalare sempre i guasti agli interruttori, alle prese, alle scatole di derivazione.
- ◆ Non manomettere o modificare parti dell'impianto o macchine ad esso collegate: nel caso si notassero anomalie di funzionamento è indispensabile avvisare subito i responsabili;
- ◆ Non tendere i cavi elettrici e non lasciarli a vista nelle zone di passaggio.
- ◆ Non tentare di forzare il collegamento se una spina non entra correttamente nella presa.
- ◆ Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si estrae la spina dalla presa a muro, ma procedere afferrando con una mano la spina e premendo con l'altra la presa.
- ◆ Evitare o limitare l'uso di riduttori, spine multiple, prolunghe, perché potrebbero causare fenomeni di surriscaldamento dei conduttori. In caso di necessità utilizzare le prese a "ciabatta" anziché ad "albero"(triple...). Se si notano fatti anomali (surriscaldamento di prese o spine, piccole scariche elettriche, malfunzionamenti delle macchine, ...) sospendere l'operazione in corso, interrompere il collegamento elettrico e avvisare subito il responsabile della sicurezza o un addetto al servizio di prevenzione e protezione.
- ◆ Non intervenire mai su macchine (sostituzione di lampadine, rimozione di carta dalla fotocopiatrice, pulizia di computer ...) con impianto elettrico attivato o con le macchine collegate alla rete elettrica.
- ◆ Le apparecchiature elettriche non devono essere utilizzate con mani bagnate o umide.
- ◆ Qualsiasi macchina elettrica non deve essere utilizzata da minori senza la sorveglianza dell'adulto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- ◆ I guasti alle macchine elettriche vanno tempestivamente segnalati ai referenti del servizio prevenzione e protezione. Bisogna agire per interrompere l'erogazione di energia elettrica (agendo se possibile sulla spina, estraendola dalla presa o spegnendo l'interruttore generale ed in seguito fissare sulla macchina un foglio recante la scritta "NON USARE").
- ◆ Le macchine non efficienti o non in uso devono essere private della spina di collegamento all'impianto elettrico e devono essere segnalate con un cartello di avvertimento recante la scritta "FUORI USO".
- ◆ Per quanto concerne l'uso dei videotermini è obbligatorio per gli adulti sospendere l'attività dopo due ore continue, per almeno 15 minuti.
- ◆ Gli alunni svolgono le attività al computer nei tempi stabiliti in base alle esigenze didattiche. L'applicazione sulla macchina deve essere intervallata da brevi pause, per evitare di fissare a lungo il monitor.
- ◆ I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione ed essere di grandezza sufficiente per una lettura senza affaticamento visivo.
- ◆ In caso di immagini sullo schermo sfuocate o instabili (sfarfallamento) bisogna spegnere il monitor e segnalare ai responsabili il problema.
- ◆ L'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature deve essere conforme alle caratteristiche costruttive e alle istruzioni date dalla ditta.
- ◆ Segnalare sempre, anche con cartelli di avvertimento, i sussidi e le attrezzature non efficienti o non rispondenti alle norme di sicurezza.
- ◆ Custodire i sussidi e le attrezzature in appositi armadi o locali chiusi con chiave.
- ◆ E' dovere di tutti gli operatori scolastici segnalare ai referenti di plesso per la sicurezza o al Dirigente scolastico ogni problema riguardante gli impianti e le attrezzature.

### **\*\* ISTRUZIONI SPECIFICHE PER GLI ALUNNI**

#### **INDUMENTI E OGGETTI PERSONALI**

- Mettere nello zaino il materiale strettamente necessario, per non aumentare il peso da trasportare;
- Portare lo zaino con i tiranti su entrambe le spalle;
- **DIVIETO** di portare da casa materiale e oggetti pericolosi (fiammiferi, accendinicotellini);
- Indossare calzature ed indumenti che facilitano i movimenti e permettono di essere a proprio agio in ogni attività.
- Tenere spenti i telefonini

#### **IN AULA**

- Trovare un posto adeguato per cartelle, zaini, sacchetti, materiale scolastico.
- Lasciare sufficiente distanza tra i banchi per agevolare il passaggio delle persone
- Assumere una corretta posizione seduta.
- Mantenere puliti e in ordine gli arredi scolastici, aver cura dell'ambiente di lavoro.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Non sporgersi dalle finestre, fare attenzione durante l'apertura o la chiusura dei serramenti.
- Il materiale scolastico serve per le attività specifiche di apprendimento: usare con molta cautela forbici, matite, penne, punteruoli, ... affinché non costituiscano un pericolo.
- Le scolorine, i correttori, gli evidenziatori, i pennarelli, ... contengono sostanze chimiche potenzialmente tossiche; evitare l'uso frequente di tali oggetti;
- Muoversi ordinatamente, per non urtare contro cose e persone. PRESTARE Attenzione agli spigoli.

### **NEI CORRIDOI, SULLE SCALE, NELLE ZONE DI TRANSITO**

- Evitare di gridare, correre, scivolare, dare spintoni, fare sgambetti, superare i compagni,
- Non salire o scendere frettolosamente le scale, non sporgersi dalla ringhiera.
- Tenere sempre un comportamento disciplinato.

### **DURANTE L'INTERVALLO**

- Contenere l'esuberanza motoria e vocale.
- Sono comunque vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, perchè possono pregiudicare l'incolumità delle persone.
- Organizzare giochi tranquilli negli spazi chiusi;
- Giocare all'aperto senza sfrenarsi e senza allontanarsi dalla zona prestabilita.
- In salone – scuola dell'infanzia- un adulto deve sempre essere in vigilanza e in assistenza nei pressi dei giochi motori.

### **IN PALESTRA**

- Indossare un abbigliamento adeguato;
- Utilizzare gli attrezzi ed eseguire gli esercizi o i giochi rispettando le consegne dei
- Utilizzare gli attrezzi ed eseguire gli esercizi o i giochi rispettando le consegne dei docenti;
  - Evitare di tenere catenine, anelli, braccialetti, ... che possono essere d'impaccio nei movimenti o fonte di pericolo durante le attività motorie.

### **NEI SERVIZI IGIENICI**

- Fare attenzione per non sporcare; scaricare l'acqua e lasciare pulito il water e il pavimento.
- Non imbrattare le pareti, evitare di schizzare acqua a terra aprendo i rubinetti.
- Bere senza appoggiare le labbra al rubinetto.

### **IN CASO DI FERITE**

- Rivolgersi ad un adulto per far pulire, disinfettare, medicare eventuali ferite o escoriazioni.
- Non toccare le ferite o il sangue dei compagni, ma chiamare subito un adulto per informarlo dell'accaduto.

### **\*\* ISTRUZIONI SPECIFICHE PER I DOCENTI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Vigilare ed attuare opportuni interventi educativi affinché i comportamenti degli alunni siano improntati al rispetto della sicurezza personale e collettiva;
- I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato psicofisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
- I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso e così via.) ed adottare le opportune cautele per evitare i possibili rischi per la sicurezza e la salute.
- Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile **RSPP**, che hanno il compito di segnalare nel **documento di Valutazione dei Rischi**, da inviare al Comune, nel quale vengono esaminate le situazioni di pericolosità. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
- Spiegare e ricordare periodicamente agli alunni il piano d'evacuazione e le misure comportamentali per migliorare la sicurezza nella scuola.
- Segnalare tempestivamente l'impossibilità di prendere servizio;
- Organizzare la disposizione del materiale scolastico e degli arredi (cartelle, zaini, ...) in modo tale che non siano d'intralcio per i movimenti in classe o in caso di fuga;
- Utilizzare e far utilizzare in modo corretto attrezzature e materiali;
- Segnalare eventuali disturbi derivanti da contatto con polveri, colori, materiali in uso;
- Non utilizzare in classe fornelli o apparecchiature che producono calore elevato;
- Effettuare con la massima precauzione eventuali esperimenti scientifici che richiedono l'impiego di apparecchiature elettriche, di fiamme o di sostanze chimiche.
- Tenere i prodotti spray lontano da fonti di calore e non a portata degli alunni;
- In caso di incidenti o pericolo mantenere un comportamento calmo ed equilibrato per evitare il diffondersi del panico;
- In caso di ferite con fuoriuscita di sangue, prima di prestare soccorso, indossare guanti in lattice monouso;
- Distribuire equamente gli incarichi nell'ambito del team/consigli di classe, concordare e condividere gli interventi educativi, organizzare opportunamente gli spazi e le attività didattiche al fine di attenuare la fatica mentale e le ansie connesse con la professione docente.
- Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e al Dirigente Scolastico.
- Segnalare sempre al responsabile della sicurezza ogni situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza.

### **\*\* ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL D.S.G.A. E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **USO DEI VIDEOTERMINALI:**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Attenersi alle disposizioni legislative in merito all'uso corretto delle attrezzature di lavoro per i videoterminali, al fine di evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici, visivi, e da affaticamento mentale:

- Assumere una corretta posizione di lavoro;
- Alternare il lavoro al computer con altre attività d'ufficio, onde evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale;
- Rispettare le pause di lavoro (interruzione di 15 minuti ogni due ore);
- Schermare opportunamente l'intensità luminosa nell'ambiente per evitare fastidiosi riflessi di luce.

### **ALTRO**

- Rispettare le istruzioni d'uso per le macchine presenti nell'ufficio;
- Eseguire le fotocopie tenendo il coperchio abbassato;
- Staccare la spina dalla presa prima di aprire la macchina, in caso di inceppamento della carta;
- Aerare costantemente il locale dove è situata la fotocopiatrice
- Organizzare opportunamente gli spazi e i carichi di lavoro in modo da ridurre i disagi fisici e psicologici.
- Chiudere sempre a chiave l'archivio e gli armadi dove sono custoditi i documenti e il materiale per l'ufficio;
- Curare, secondo la specifica responsabilità individuale, la custodia di tutti gli atti ed i documenti cartacei e digitali a tutela dei dati personali e sensibili degli utenti come previsto dal decreto legislativo 196/2003 (normativa privacy)
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato nelle attrezzature di lavoro messe a disposizione.

### **\*\* ISTRUZIONI SPECIFICHE COLLABORATORI**

#### **PULIZIE**

- Leggere attentamente le etichette dei prodotti e attenersi alle istruzioni d'uso;
- Non miscelare i prodotti;
- Nel corso delle pulizie far uso di guanti protettivi;
- Segnalare eventuali disturbi connessi all'uso dei prodotti (dermatiti, difficoltà respiratorie)
- Non lavare i pavimenti o le scale in orario di lezione; qualora si rendesse necessario un intervento di pulizia con uso d'acqua o panno umido la zona d'intervento va delimitata e segnalata con un cartello.



### **PER I SCOLASTICI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Controllare quotidianamente l'area esterna all'edificio per raccogliere eventuali oggetti pericolosi.
- Aerare i locali adeguatamente durante e dopo le pulizie;
- Smaltire correttamente i contenitori dei prodotti utilizzati;
- Conservare i prodotti e gli attrezzi per la pulizia in armadi o locali idonei, chiusi a chiave.

### **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

- Eseguire le fotocopie tenendo il coperchio abbassato;
- Sostituire il toner indossando i guanti e mascherina filtro aria; porre i contenitori vuoti in idonei raccoglitori, in attesa dello smaltimento;
- In caso di inceppamento della carta o di blocco temporaneo della macchina, prima di intervenire per rimediare all'inconveniente bisogna estrarre la spina dalla presa di corrente.
- Aerare costantemente il locale dove è situata la fotocopiatrice.

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI E IMMAGAZZINAMENTO DI MATERIALE**

- Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
- Assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare o posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle.
- Lasciare corridoi di 0,90 cm tra i materiali immagazzinati e i documenti archiviati;
- Chiudere sempre a chiave l'archivio e i locali di immagazzinamento;
- Conservare il materiale sanitario nell'apposito armadietto, nel locale ambulatorio.

### **SOLLEVAMENTO DEI CARICHI**

- Adottare le misure idonee per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile attenersi alle seguenti disposizioni:
  - Il carico deve essere inferiore ai 30 Kg (25 per le donne);
  - non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
  - deve essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose;
  - deve essere sollevato e collocato nel rispetto delle misure preventive di sicurezza e salute (non inarcare la schiena, non tendere in avanti le braccia, flettere le gambe e poi sollevare).
  - Chiedere la collaborazione di un aiutante qualora il carico, anche se leggero, non fosse facilmente trasportabile.

### **USO DI SCALE PORTATILI**

- Usare scale integre, solide, con piedini antisdrucchiolo;
- Appoggiare sempre le scale su superfici piane, in modo da garantire la stabilità;
- Nell'utilizzare una scala "a triangolo" assicurarsi che la scala sia ben divaricata e che i tiranti siano in tensione, per evitare aperture improvvise e pericolose;
- Non utilizzare scale metalliche in prossimità di circuiti elettrici;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Non salire su scale portatili con le mani occupate;
- Non spostare mai la scala se sulla stessa c'è una persona;
- Operare comodamente, senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- Non usare scale di altezza superiore a 5 m;
- Durante le operazioni non agevoli e per gli interventi che richiedono di salire oltre il terzo gradino della scala, è necessaria l'assistenza di una seconda persona;
- Quando si usa la scala in prossimità di una finestra è obbligatorio chiudere la tapparella o le ante della finestra

### **ALTRO**

- Attenersi alle disposizioni generali e a quelle specifiche del proprio mansionario per tutto ciò che attiene alla vigilanza e al controllo dell'ambiente scolastico;
- Verificare frequentemente lo stato degli arredi, delle prese elettriche, delle finestre, delle scale, dell'area esterna all'edificio, al fine di prevenire e ridurre i possibili rischi per la sicurezza e la salute.
- Controllare quotidianamente che le vie di fuga siano libere da ostacoli e che le porte di emergenza non siano bloccate.
- Segnalare al responsabile della sicurezza ogni situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza.

❖ per la **GESTIONE DELL'EMERGENZA** seguire il

**< PIANO DI SFOLLAMENTO/EVACUAZIONE >  
 COME DA ALLEGATO AL PRESENTE REGOLAMENTO**

**IN CASO DI MALORE E/O D'INFORTUNIO SEGUIRE  
PROCEDURA ESSENZIALE PER EVENTUALI URGENZE**

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve prestare adeguato soccorso, senza somministrare medicinali, avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a oppure la segreteria che provvederà a chiamare la famiglia. Si raccomanda ai genitori di:

- Comunicare sempre alla scuola i recapiti telefonici richiesti (familiari, vicini di casa, medico di famiglia, luogo di lavoro) mantenendo aggiornati i riferimenti di persone immediatamente reperibili.

- Avvisare quindi sempre le insegnanti e la segreteria di eventuali cambi di indirizzo
- Avvisare le insegnanti e la presidenza di casi di malattie infettive
- Osservare le regole igieniche relative alla pulizia dei capelli, della persona e degli indumenti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

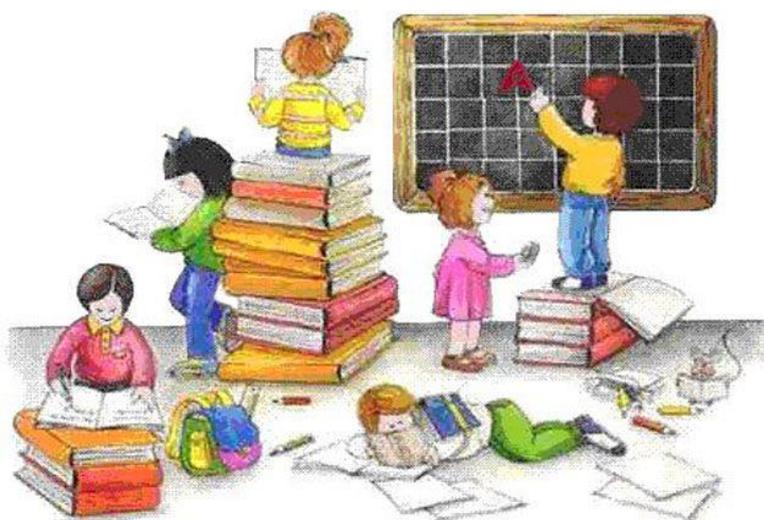
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **CASI DI INCIDENTI**

In caso d'incidente, la segreteria si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il NUMERO UNICO EMERGENZA **112** (UNO-UNO-DUE) e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, l'insegnante farà segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di apertura del sinistro, e la segreteria poi inoltrerà la denuncia all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL se richiesto. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e consegneranno la documentazione sanitaria prevista. Nel caso di trasporto in autoambulanza, il Dirigente Scolastico - o un docente o un adulto della scuola da lui delegato - dovrà accompagnare l'alunno e rimanere in ospedale fino all'arrivo di un genitore o di un parente delegato da quest'ultimo. All'arrivo del genitore, l'operatore scolastico rientra a scuola.

I genitori segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie, intolleranze alimentari e malattie dell'alunno/a, debitamente certificate, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa e attueranno la PROCEDURA richiesta per la somministrazione di eventuali farmaci.

### **4. VIGILANZA DALL' INGRESSO A SCUOLA**



#### **– INGRESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, il Dirigente Scolastico e il DSGA predispongono che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, e sono attesi **dal docente in servizio della prima ora**, nelle aree di accoglienza destinate nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria.

### **INGRESSO SCUOLA dell' INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli all'insegnante del turno.

Durante le fasce orarie dell'entrata e delle uscite i genitori e i bambini non devono sostare negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario all'affido dei bambini. È vietato inoltre trattenersi in salone, sulle scale o utilizzare i giochi della scuola. Si ricorda di usufruire di tutti i parcheggi dell'area adiacente alle scuole rispettando i divieti di accesso e di parcheggio nell'area protetta e nella fascia oraria indicata. È fatto divieto di utilizzare lo spazio riservato ai disabili e ostruire i cancelli e il passaggio pedonale.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

– RITARDO

### **Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni.**

Il genitore deve giustificare il ritardo ogni volta motivandolo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il Dirigente Scolastico che può decidere di intervenire. (Scuola dell'**infanzia**, **primaria** e **Secondaria**)

– PROCEDURE D' INGRESSO

- ✓ In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓ Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni sono affidati ai docenti.
- ✓ I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- ✓ Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- ✓ In occasione di attività collegiali quali elezioni, assemblee, ricevimento genitori, consegna schede, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, gli alunni devono attenersi alle disposizioni regolamentate dal Dirigente Scolastico. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ATA presenti a scuola.

### **– VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

Poiché durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

### **– VIGILANZA TRA I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio nel plesso, al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

È vietato intrattenersi con i colleghi ed intralciare i cambi previsti.

I docenti in servizio dalla seconda ora in poi e in orario pomeridiano sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per facilitare il cambio docente,

## **REGOLAMENTAZIONE DELL'INTERVALLO E VIGILANZA DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Durante gli intervalli, la mensa e il dopo mensa e il gioco in salone, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come da procedura usuale, regolamentata dall'orario. Il personale ATA sorveglia in particolare le uscite e i bagni.

### **SCUOLA PRIMARIA**

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un docente per classe).
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Nella scuola secondaria di primo grado, la sorveglianza degli intervalli è effettuata rispettivamente dagli insegnanti in servizio alla seconda e alla quarta ora.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- La ricreazione viene effettuata in corridoio, secondo il calendario predisposto dal collegio dei docenti. Durante l'intervallo non è consentito il passaggio da un piano all'altro né l'accesso alla scala di emergenza. Nel caso si svolga in cortile non è consentito salire ai piani, uscire dai cancelli, circolare nel cortile adibito a parcheggio. Se si ha necessità si possono utilizzare i bagni posti al piano terra. Gli alunni sono tenuti a non abbandonare i rifiuti per terra. Alla fine dell'intervallo, a turno, alcuni ragazzi, muniti di guanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici raccoglieranno eventuali rifiuti abbandonati per terra.
- Se gli insegnanti in vigilanza si accorgono che gli alunni gettano rifiuti o resti di confezione di merenda a terra in aula o nel cortile, devono intervenire immediatamente richiamando l'alunno ed invitarlo a mantenere pulito l'ambiente.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno, come da prospetto di inizio anno.

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso che devono essere sempre rigorosamente chiuse. Nessuna via d'accesso deve risultare incustodita se aperta.

### - VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere eseguiti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

### - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Sono tenuti alla vigilanza anche gli educatori ed ogni adulto in servizio.

## **.5 - DOVERE DI VIGILANZA ALL'USCITA DA SCUOLA**

Si applicano:

- la legge 4 maggio 1983, n.184 recante "Diritto del minore ad una famiglia" pubblicata in G.U. 17 maggio 1983, n.133

- la nota MIUR PROT. 5480/c. 27 del 3/10/2017

- art.19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n.148

- Legge 4 dicembre 2017, n. 172 entrata in vigore il 6 dicembre 2017, recante "Conversione in Legge, con modificazione del Decreto legge 16 ottobre 2017, n.148..

- **Si precisa che il genitore che intende autorizzare il figlio all'uscita autonoma da scuola dovrà compilare apposito modulo predisposto**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- **dall'istituto con propria dichiarazione personale, che avrà efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca.**

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA DALLA SCUOLA**

#### a) **NORME GENERALI**

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

Dalle ore 15,45 e 16,00 (orario di uscita) i genitori prelevano i bambini sulla soglia della sezione evitando di fermarsi a colloquiare con l'insegnante, che ha l'obbligo di vigilanza sui bambini ancora presenti in aula. La scuola non è responsabile di incidenti che si possono verificare dopo la consegna del bambino al genitore.

**In casi eccezionali e concordati con gli insegnanti, il genitore può prelevare il figlio preferibilmente nella fascia oraria dalle 12.45 alle 13.00, solo con autorizzazione temporanea o annuale del Dirigente Scolastico.**

#### **SCUOLA PRIMARIA**

ALL'uscita gli alunni che:

**1. sono prelevati dai genitori**

Usciranno dalla scuola al suono della seconda campanella e saranno accompagnati dagli insegnanti.

**2. si recano a casa con i genitori o da soli**

saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti.

È prevista infatti, previa richiesta scritta dalla famiglia, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso.

#### **SCUOLA SECONDARIA di primo grado**

Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'uscita dall'edificio scolastico.

#### **PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

**In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà a telefonare alla famiglia e se necessario in Presidenza. In caso di assenza o di ritardo ripetuto del genitore, il Dirigente Scolastico segnalerà ai servizi sociali e alle autorità competenti.**

#### b) **USCITA ANTICIPATA**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne provvisto di delega scritta. Nessun collaboratore scolastico e nessun adulto della scuola è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere verbalizzata sul registro di classe per **la scuola secondaria di primo grado** e sugli appositi moduli per la scuola **primaria** e per la scuola dell'**infanzia**.

### **I. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE USCITE, GITE, VIAGGI E DI ISTRUZIONE.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **II. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente in cortile o nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

#### **ASSICURAZIONE**

**Il Consiglio d'istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le norme di legge.**

### **PARTE SESTA:**

#### **ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

##### **A. ISCRIZIONI**

#### **Requisito di accesso è la presentazione del documento vaccinale come da art.3 comma 1 del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73**

Art. 3 - Adempimenti vaccinali per l'iscrizione ai servizi educativi per l'infanzia, alle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai centri di formazione professionale regionale e alle scuole private non paritarie

....."la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni (( **obbligatorie** )) indicate all'articolo 1, ((**commi 1 e 1-bis**)), ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente, che eseguirà le vaccinazioni obbligatorie secondo la schedula vaccinale prevista in relazione all'età', entro la fine dell'anno scolastico. La presentazione della documentazione di cui al primo periodo deve essere completata entro il termine di scadenza per l'iscrizione. La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni deve essere presentata entro il 10 luglio di ogni anno."

-Le iscrizioni si effettuano per le classi prime, in ogni anno scolastico, come da circolare ministeriale con indicazione di tempistiche, modalità e procedure. Si iscrivono alla scuola dell'**infanzia**, **primaria** e **secondaria di primo grado** di Vedano Olona tutti gli aventi diritto, residenti nel Comune suddetto. Per le





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

iscrizioni alla scuola primaria La Nostra Famiglia si seguiranno le indicazioni riportate nel regolamento sopra descritto. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel Comune nel rispetto delle norme sull'iscrizione e dei criteri di accoglienza deliberati dal Consiglio di istituto.

-L'iscrizione da altre scuole nel corso dell'anno viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla scuola di provenienza. La documentazione viene richiesta d'ufficio, ad iscrizione accolta.

### **B.TEMPO SCUOLA**

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

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 25 ore settimanali
- orario di 40 ore settimanali
- orario di 50 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta all'inizio di ogni anno scolastico. Si attiva il modello di 50 ore solo in presenza di un numero di almeno 20 nuove iscrizioni.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita richiesta su modulo on line sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 30 ore settimanali

**La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.** Il tempo pieno (40 ore) non è proponibile a Vedano Olona per la mancanza di strutture e dei servizi aggiuntivi. Anche il tempo prolungato di 30 ore non viene più attivato da anni per carenze di strutture e di organico docenti. Il tempo scuola di 24 ore si può attivare solo in caso di almeno 20 iscrizioni e in caso di attivazione, gli allievi di quella classe non effettueranno nessun rientro pomeridiano.

#### **DOPOSCUOLA COMUNALE**

**Nella scuola primaria De Amicis viene organizzato annualmente il doposcuola a carico del comune con alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado e la possibilità di fermarsi a mensa tutti i giorni dal lunedì al venerdì.**

#### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita richiesta su modulo on line sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali (tempo ordinario)



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- orario di 36 ore settimanali (tempo prolungato)

Anche alla secondaria, il tempo prolungato di 36 ore, non viene più attivato da anni per carenze di strutture e di organico docenti

**Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi.** I tempi scuola scelti dalle famiglie vengono garantiti solo se sono rispettati i termini di legge rispetto al numero delle iscrizioni e all'organico docenti.

### **C. - CRITERI PER LA FORMAZIONE SEZIONI - CLASSI**

Le sezioni e le classi devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine, di alunni stranieri e di alunni con bisogni educativi speciali e diversamente abili.

Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

#### **SCUOLA INFANZIA**

Le domande dei non residenti a Vedano possono essere accettate solo in presenza di disponibilità di posti. **Pertanto le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune si intendono accolte con riserva.**

Si formano due graduatorie:

1. quella dei bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno dell'iscrizione
2. quella dei bambini che compiono gli anni entro il 30/04 dell'anno successivo a quello dell'iscrizione.

Hanno precedenza assoluta i bambini che hanno già frequentato la scuola negli anni precedenti.

- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA PER I NEOISCRITTI

-

La precedenza sarà attribuita, nell'ordine a:

- a. Bambini residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Vedano Olona,
- b. Bambino in possesso di diagnosi medica o di note riservate trasmesse dagli enti di competenza ( C.M. 262/1970)
- c. Bambino in lista d'attesa l'anno precedente (domiciliati o residenti nel comune di Vedano Olona in ordine di precedenza: bambini di cinque anni – quattro anni – tre anni)
- d. Bambino non residente a Vedano Olona ma con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto
- e. Bambino di 5 anni di età che frequenterà la 1<sup>a</sup> classe di scuola primaria a Vedano Olona
- f. Bambino non residente a Vedano Olona con entrambi i genitori che lavorano
- g. altri bambini fino ad esaurimento posti disponibili.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### CRITERI di FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Dopo una prima conoscenza dei bambini di nuova iscrizione avvenuta nel mese di giugno con momenti dedicati ai pre-inserimenti, le insegnanti formulano la proposta di formazione delle sezioni seguendo i seguenti criteri:

1. Parità di numero alunni per sezione
2. Equilibrio numerico tra maschi, femmine e tra le tre fasce di età nella stessa sezione
3. Equilibrio numerico di alunni stranieri tra le diverse sezioni
4. Collocamento in sezioni diverse dei fratelli e dei cugini.

Tale criterio è concordato dai docenti con la Psicopedagogista e formalizzato in via definitiva dal Dirigente Scolastico.

### **SCUOLA PRIMARIA**

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

Le domande saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) alunno diversamente abile;
- b) alunno residente e figlio di genitori residenti o domiciliati nel Comune di Vedano Olona;
- c) alunno con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
- d) alunno appartenente a famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o - unico esercente la potestà parentale);
- e) alunno appartenente a famiglie con entrambi i genitori che lavorano;
- f) alunno già frequentante la scuola dell'infanzia dell'Istituto
- g) altri alunni fino ad esaurimento posti disponibili secondo l'ordine di vicinanza al comune.

Le domande degli alunni non residenti a Vedano possono essere accettate solo in presenza di disponibilità di posti. **Pertanto le domande di iscrizione degli alunni non residenti nel Comune si intendono accolte con riserva.**

1. Gli alunni anticipatori vengono accolti -con ordine di priorità di cui al punto 2), solo se tutti gli alunni in età anagrafica regolare sono stati accolti.
2. A norma della C.M. n. 2 dell'08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso.

**PER CRITERI DI ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEI GRUPPI ETEROGENEI DELLA SCUOLA PRIMARIA LA NOSTRA FAMIGLIA SI VEDA L'APPOSITA SEZIONE GIA' DESCRITTA E DELIBERATA NELLA PARTE TERZA.**

#### - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE **CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

La formazione delle classi prime ove esistano più sezioni con il medesimo tempo scuola è affidata ad una commissione mista docenti infanzia e primaria designata dal Collegio dei docenti, la quale raggruppa i bambini sulla base dei criteri di seguito elencati:

- 1) formazione di gruppi di bimbi della scuola dell'infanzia di 5/6 componenti, il più possibile omogenei. Per gruppi omogenei si intendono simili fra loro ma eterogenei all'interno, in modo che i componenti di ogni gruppo rappresentino i diversi livelli che di solito si riscontrano in una sezione dal punto di vista cognitivo, relazionale, motorio, comportamentale e della partecipazione. A questa fase provvede una commissione composta da un docente per sezione di scuola dell'infanzia. Agli alunni diversamente abili si cercherà di garantire la presenza di un gruppetto di riferimento significativo di 3-4 alunni.
- 2) I gruppi così formati corredati dalle schede di passaggio e da indicazioni sintetiche dei docenti, vengono esaminati dal Dirigente Scolastico e dalla Psicopedagoga d'istituto.
- 3) Il Dirigente scolastico provvede, anche avvalendosi della collaborazione della commissione già istituita, alla formazione effettiva delle classi prime assemblando i gruppi di cui al punto 1.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente avrà cura di garantire, per quanto possibile, la presenza di un docente in servizio a tempo indeterminato in ogni classe.

### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

CRITERI di ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA **SECONDARIA** di PRIMO GRADO

Le domande saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri di priorità

- a) alunno diversamente abile;
- b) alunno residente e figlio di genitori residenti o domiciliati nel Comune di Vedano Olona;
- c) alunno già frequentante la scuola primaria dell'istituto l'Istituto;
- d) alunno con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
- d) alunno appartenente a famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o - unico esercente la potestà parentale);
- e) alunno appartenente a famiglie con entrambi i genitori che lavorano;
- g) altri alunni fino ad esaurimento posti disponibili secondo l'ordine di vicinanza al comune.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE **CLASSI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- a) Le classi prime sono costituite considerando la distribuzione dei sessi, i livelli di competenza, gli alunni con disturbi specifici di apprendimento e diversamente abili, gli alunni non ammessi alla classe successiva. L'assegnazione dei ragazzi e delle ragazze alle sezioni è opera di una commissione mista formata da docenti delle classi quinte e da docenti di scuola secondaria individuati tra coloro che con maggiore probabilità insegneranno nelle classi prime. Ci si servirà anche della competenza della psicopedagoga.
- b) Nel limite del possibile si cercherà di assicurare ad ogni alunno la presenza nella classe di uno o più compagni provenienti dalla stessa sezione della scuola primaria. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.
- c) A norma della C.M. n. 2 del 08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso.
- d) Se non è possibile offrire il tempo scuola richiesto e in caso di esubero di alunni stranieri si seguono criteri elencati analoghi a quelli previsti per la scuola primaria.

### **D. NORME INSERIMENTO ALUNNI NEL CORSO DELL'ANNO**

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

#### **INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI**

L'inserimento degli alunni stranieri verrà effettuato in base alle norme contenute nel protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.

Nel protocollo vengono espressi criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni migranti, vengono elencati ruoli e compiti degli operatori scolastici, vengono delineate le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

### **E. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **INTRODUZIONE**

Il flusso migratorio è un fenomeno che riguarda ormai ogni ordine e grado di scuola e la gestione della nuova realtà costituisce una consapevole assunzione di responsabilità nei confronti dell'immigrazione. La normativa attribuisce alle Istituzioni scolastiche il compito di promuovere e favorire iniziative per l'inserimento degli alunni stranieri. Il nostro istituto è parte della rete di scuole di Intercultura con capofila l'istituto di Castiglione Olona e collabora con percorsi di aggiornamento e di alfabetizzazione.

In considerazione di ciò, e compatibilmente con le risorse disponibili, già da diversi anni l'Istituto offre supporto didattico individualizzato per l'apprendimento della lingua italiana a favore degli alunni stranieri.

La Commissione Intercultura ha elaborato il Protocollo d'accoglienza per illustrare una modalità corretta al fine di affrontare e di facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, facendo riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del marzo 2006.

Il Protocollo di accoglienza ha la finalità di:

- definire e attivare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

### **FASI DELL' ACCOGLIENZA**

La fase di accoglienza rappresenta il primo momento di incontro tra l'alunno, la sua famiglia e la scuola. Per rendere più sereno e graduale possibile questo passaggio la Commissione Intercultura ha individuato questo percorso:

ISCRIZIONE. Al momento dell'iscrizione di un alunno straniero, l'addetto di segreteria contatterà il referente della Commissione per stabilire un incontro con la famiglia.

INCONTRO CON LA FAMIGLIA. Alcune insegnanti della Commissione svolgono un colloquio con la famiglia per raccogliere i primi elementi utili per la conoscenza dell'alunno e fornire anche le informazioni circa la scelta del modello scolastico, la mensa, il servizio doposcuola.

AMBIENTAMENTO. Se possibile, si consiglia un periodo di graduale avvicinamento alla vita scolastica (una settimana circa) specialmente per i bambini più piccoli. Durante questo primo periodo sarebbe opportuno affiancare all'alunno un insegnante facilitatore. In mancanza di questa figura sarà opportuno attivare subito un "pacchetto per l'alfabetizzazione" attuato, possibilmente, da un insegnante della classe nella quale l'alunno dovrebbe essere inserito.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Ciò dovrebbe permettere all'alunno di conoscere la realtà in cui vivrà e di cominciare a familiarizzare con la lingua.

**INSERIMENTO.** La scelta della classe e della sezione va effettuata tenendo conto delle varie informazioni raccolte e nel rispetto delle circolari ministeriali relative all'inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo e all'educazione interculturale che prevedono che si rispetti l'età anagrafica (art. 45 DPR 394/99) e la scolarità pregressa.

In linea generale, la normativa estende quanto disposto per gli alunni provenienti dai Paesi della UE anche agli alunni extracomunitari.

Per quanto riguarda la scelta della sezione si avrà cura di non inserire più del 30% degli alunni stranieri in ogni gruppo classe, tenendo conto anche delle eventuali situazioni di disagio presenti.

### **SUGGERIMENTI PER L'ACCOGLIENZA**

L'inserimento di un nuovo alunno modifica sempre il clima di un gruppo classe. L'alunno straniero, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento e di apprendimento. Le difficoltà iniziali sono più o meno legate all'età, alla scolarità precedente, alla lingua d'origine e alla storia personale e familiare dell'alunno immigrato.

Soprattutto in questa prima fase, l'alunno va aiutato a superare il fatto che la sua lingua d'origine non è più quella che gli permette di comunicare con i suoi compagni di scuola. L'insegnante dovrà cercare di fornire in breve tempo, agli alunni stranieri, i mezzi per comunicare e per esprimere nella nuova lingua tutto il suo vissuto, i bisogni, i gusti, i desideri, evitando di trasmettere un linguaggio legato all'emergenza senza prestare attenzione al percorso progressivo di strutturazione di competenze.

Le attività di sostegno linguistico potranno variare nelle modalità. Ma tutti i docenti saranno coinvolti nell'azione come facilitatori rispetto alla propria disciplina.

**In presenza di alunni stranieri occorre comunque sempre predisporre progetti di accoglienza per valorizzare l'identità e l'appartenenza, mettendo in atto tutte quelle strategie utili per far sentire l'alunno a proprio agio e valorizzato.**

### **F. PROGETTO CONTINUITA'**

- I docenti della scuola dell'infanzia organizzano periodici incontri con i docenti della scuola primaria per lo scambio d'informazioni, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda i bambini di 5 anni, in ingresso alla scuola primaria.

- I docenti della scuola primaria organizzano periodici incontri con i docenti della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola, come previsto dal PTOF.

### **G. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI- CLASSI**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi, alle classi o sezioni, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo didattici. Il capo di Istituto può anche discostarsi dalle



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

proposte del collegio dei docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti che potranno manifestare soggettive opzioni.

### **CRITERI GENERALI ESPRESSI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DOCENTI**

- Assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- valutare l'anzianità di servizio;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione dei collegi docenti.

## **PARTE SETTIMA:**

### **PERSONALE AUSILIARIO ATA**

#### **A. - COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; effettuano regolarmente il servizio di vigilanza e pulizia nelle scuole provviste di mense; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Inoltre come dagli articoli precedenti il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- ✓ In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓ Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale del contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono affidati ai loro docenti.
- ✓ I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- ✓ Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- ✓ In occasione di attività collegiali o di riunioni di vario genere, consegna schede, ricevimento genitori o altre riunioni, nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- ✓ In base al funzionigramma d'istituto e ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati nel piano annuale di lavoro. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
- ✓ È sempre necessaria la presenza di un collaboratore ATA negli ingressi delle scuole e nei corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno si allontani senza autorizzazione.

Di norma il collaboratore scolastico staziona nel piano a lui affidato, come da mansionario e da piano di lavoro annuale.

### **B.- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Gli Assistenti Amministrativi occupano il posto come da funzionigramma ed espletano il servizio dettato dal DSGA con il DS negli Uffici didattici e Amministrativi presso la sede di Dirigenza.
- Il personale ATA- Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario fissato dal DSGA ed esposto nel piano annuale di lavoro e ad espletare tutto il servizio per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto.

### **PARTE OTTAVA: DISPOSIZIONI VARIE**

- Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo aventi il patrocinio degli Enti locali.
- I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o tematiche scolastiche: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
- Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.
- I genitori, previo accordo con i docenti di classe ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.
- La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

● I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. Le postazioni INTERNET installate nelle scuole possono essere usate esclusivamente per esigenze didattiche o di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

### **SERVIZIO FOTOCOPIE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE CIRCOLARI E COMUNICAZIONI.**

#### **SERVIZIO FOTOCOPIE**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato per nessuna ragione. Il servizio fotocopie è un servizio che si può garantire **solo** su prenotazione e presso un unico plesso: sede di Dirigenza, Scuola Secondaria di 1° grado "Silvio Pellico", almeno due giorni prima del previsto utilizzo del materiale da fotocopiare.

L'orario di fotocopiatura presso la Scuola Secondaria "Pellico", sarà il seguente:

- **Mattina:** dalle ore 8.30 alle ore 9.45  
dalle ore 10.15 alle ore 11,45
- **Pomeriggio:** dalle ore 13.10 alle ore 13.40  
dalle ore 14.30 alle ore 15.15

I docenti potranno richiedere il servizio di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali;
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Programmi di gite e/o visite guidate;
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Ogni docente avrà a disposizione un codice utente ed una password con un quorum massimo di fotocopie; al termine del quorum il docente non avrà più l'autorizzazione ad usufruire del servizio fotocopie, oppure può richiedere il servizio a pagamento.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate e il numero delle fotocopie richieste.

Per nessuna ragione il personale in servizio fotocopierà all'ultimo momento perché non è autorizzato ad interrompere il lavoro in corso per dedicarsi alle fotocopie; nelle ore previste fotocopierà quanto richiesto.

Tutti i docenti sono pregati di organizzarsi per tempo e preparare le esercitazioni/verifiche in tempo utile.

La regola vale anche per i docenti di sostegno ed eventualmente per gli educatori in servizio

### **VALORE EDUCATIVO – DIDATTICO**

Pare utile ricordare che spesso la fotocopia può essere sostituita con un piccolo esercizio di scrittura, cercando di evitare sprechi e di aderire agli impegni assunti come green school.

### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

Tutte le circolari interne sono pubblicate, in tempo reale, sul sito istituzionale [www.scuolavedano.gov.it](http://www.scuolavedano.gov.it) accedendo dalla home page, nella sezione "Circolari". Un'anteprima delle ultime circolari è ben visibile nella bacheca della segreteria digitale elettronica "nuvola", mentre le comunicazioni importanti vengono trasmesse su indirizzo mail personale di docenti e ata. Le procedure di sciopero e di assemblee sindacali sono invece trasmesse ancora via cartacea con controfirma essenziale per l'indagine conoscitiva obbligatoria per legge. La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione.

### **Sarà comunque garantita una copia cartacea per ogni plesso.**

Si invita pertanto tutto il personale scolastico a verificare con regolarità il suddetto sito e il registro circolari consultabile nelle sale docenti di ciascuna scuola.

Le responsabili di ogni plesso saranno tenute ad aggiornare il faldone che contiene la copia di ogni circolare e ad archiviare le circolari inviate via mail sul pc in dotazione nelle sale docenti di ogni scuola, con disponibilità di consultazione giornaliera.

### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI ESTERNE**

Le comunicazioni "esterne" (pervenute dall'AT di Varese, dall'USR Regione Lombardia, dal MIUR, INPS, Provincia di Varese, Società, enti formativi, altre Istituzioni Scolastiche, Università, ecc) non saranno trasmesse in formato cartaceo, ma saranno inviate in bacheca tramite l'indirizzo di posta elettronica di plesso e ai dipendenti interessati tramite la mail personale comunicata in segreteria.

Per i suddetti motivi è indispensabile che:

- 1. Eventuali variazioni dell'indirizzo e-mail siano tempestivamente segnalate in segreteria.**
- 2. La casella di posta elettronica sia controllata quotidianamente.**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

I procedimenti amministrativi che prevedono una firma obbligatoria di “presa visione” (p.es. comunicazione di adesione e non adesione a scioperi e/o assemblee sindacali) saranno sottoposti alla firma in formato cartaceo.

### **COMUNICAZIONI AI GENITORI**

Per quanto riguarda le circolari destinate ai genitori e segnalate come urgenti, si provvederà a fornirne copia e/o comunicazione sul diario.

Le informazioni urgenti del Dirigente saranno divulgate attraverso le “news” del sito della Scuola.

### **COMUNICAZIONI SINDACALI**

Tutte le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali saranno pubblicate nella sezione del sito “Albo sindacale”, mentre le comunicazioni delle altre amministrazioni sono pubblicate nella sezione “Bacheca Amministrazioni”.

Tutti gli atti che hanno un valore legale (decreti, determine, provvedimenti, nomine, bandi di gara) emessi dal Dirigente, sono pubblicati nella sezione “Albo Pretorio”.

Si invita tutto il personale ad accedere regolarmente al sito istituzionale per essere sempre aggiornati su quanto pubblicato.

## **PARTE NONA: ASSEMBLEE SINDACALI, SCIOPERI E RSU**

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad **Assemblee Sindacali** nei luoghi di lavoro per un totale di 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per quanto riguarda gli **scioperi**, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

La **R.S.U** è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. E' di importanza fondamentale per garantire pienamente i diritti sindacali, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. I componenti sono eletti a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e votazioni indette dalle stesse a livello nazionale e la **R.S.U** dura di norma in carica tre anni, e comunque fino a nuove votazioni.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

La **R.S.U.** è titolare delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercita i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma sull'organizzazione del lavoro, individuando i criteri di impiego del personale, l'applicazione dei diritti sindacali, materie espressamente previste dal CCNL (art. 6). Sottoscrive con il dirigente scolastico il "contratto integrativo di scuola", per ogni anno scolastico, ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano delle attività del personale ATA, collaboratore e amministrativo e agli impegni dei docenti per l'insegnamento e per garantire ogni progetto previsto dall'offerta formativa. I componenti della RSU restano in carica per circa 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista. Le dimissioni o le sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo. Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al dirigente scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante affissione all'albo. Le Decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti. L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto. **La carica nelle RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici, ne consegue la decadenza dalla RSU.**

COMPITI ED ATTRIBUZIONI - Il comma 5 dell'art. 6 del CCNL del 1999 stabilisce che, con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi d'istituto, le materie indicate ai successivi punti b), c), d), e), h), ed i) del comma 3 diventano oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

### Art. 6 comma 3 CCNL/1999:

- b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti in caso di sciopero (art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990);
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito delle **RSU** vengono eletti o designati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel numero di 1 negli istituti fino a 200 dipendenti e 3 negli istituti con più di 200 dipendenti.

Questo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**) ha diritto:

- a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro;
- alla verbalizzazione delle sue osservazioni e proposte;
- alla formazione specifica che prevede un programma base minimo di 32 ore, in orario di servizio (legge 626);
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per svolgere i suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU. (art. 4 del CCNL del '99 e art. 58 del contratto integrativo).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

i) modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto.

Ai sensi del CCND dell'11.07.2000 sulle utilizzazioni (art. 6 comma 2 e 3; art. 7 comma 2 e 3) è compito della ESU, durante la contrattazione d'istituto stabilire i limiti di eventuali adattamenti dell'orario programmato delle lezioni altrimenti non modificabile.

## **PARTE DECIMA:REGOLAMENTO GITE - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**



→Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

→Le iniziative didattico-formative per poter accompagnare gli alunni, al di fuori dell'ambiente scolastico, sono sostanzialmente di tre tipi:

- a. Viaggi d'istruzione per integrazione culturale: hanno la durata massima di sei giorni e hanno la duplice finalità di favorire la socializzazione e di contribuire all'arricchimento culturale individuale. In questa tipologia rientrano i viaggi



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

all'estero, le attività sportive o ecologiche ed eventuali stage o gemellaggi e la partecipazione dei docenti e dei ragazzi ai meeting Erasmus+..

Per questa tipologia di viaggi è previsto compenso forfettario o recupero ore per i docenti e per eventuale personale accompagnatore.

- b. Visite guidate: si effettuano nell'arco di un'intera giornata e/o all'interno dell'orario di una giornata scolastica, ed hanno finalità analoga a quella dei viaggi d'istruzione. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, gallerie, parchi naturali e monumenti.

Per questa tipologia di uscite non sono previsti compensi forfettari o recupero ore né per i docenti né per eventuale personale accompagnatore se l'uscita non supera le otto ore.

- c. Uscite effettuate a piedi nelle vicinanze della scuola e nel territorio comunale: è sufficiente la comunicazione alla famiglia da parte dei docenti; vale l'autorizzazione una tantum richiesta all'inizio d'anno e riportata sul diario "tienimi d'occhio".

Per questa tipologia di uscite sul territorio non sono previsti compensi o recuperi ore.

→ La partecipazione degli alunni alle visite guidate (tipologia b) deve essere, di norma, almeno del 70% dei componenti della singola classe, mentre per i viaggi di istruzione (tipologia a) non è previsto un quorum minimo. Gli alunni che non partecipano alle iniziative, sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal dirigente con un prospetto orario appositamente predisposto. .

- I bambini della **scuola dell'infanzia**, i norma, non partecipano ai viaggi d'istruzione come suggerito dalla C. M. 291/1992, articolo 4, comma 1. Si potranno effettuare solo brevi escursioni o visite guidate di un solo giorno, se previste nella programmazione didattico-educativa e secondo modalità adeguate all'età dei bambini.
- I ragazzi della **scuola primaria** effettueranno esclusivamente visite guidate con l'avvertenza che gli spostamenti avvengano all'interno della provincia per i bambini più piccoli (classi prime e seconde), mentre nell'ambito della regione per quelli più grandi (classi terze, quarte e quinte). Non si esclude la possibilità di sconfinamento in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** possono effettuare spostamenti sull'intero territorio nazionale o europeo ma, di norma, le classi prime e seconde effettuano visite guidate di un giorno e/o viaggi d'istruzione di più giorni connessi ad attività ecologiche o sportive.

Le classi terze possono effettuare viaggi all'estero durante l'anno scolastico e/o aderire ad un eventuale stage o a gemellaggi, magari nel corso dell'estate o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Possono anche viaggiare con i docenti nell'ambito dei meeting Erasmus+

→I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

→**ORGANIZZAZIONE DEL PIANO GITE**

- Il Collegio Docenti individua una Commissione costituita da docenti dei tre ordini scolastici: **infanzia**, **primaria**, **secondaria di 1° grado**, che avranno il compito di predisporre il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione, di operare un monitoraggio di tutte le iniziative, abbinando le classi in modo opportuno e funzionale alla riuscita del progetto.

- **I Consigli di classe**, **interclasse** o **intersezione** provvederanno a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del PTOF e con le attività previste nella programmazione di classe. Nell'ipotesi di valutazione positiva provvederanno ad indicare gli accompagnatori.

- Il Consiglio di Istituto esamina l'intero piano, ne verifica la fattibilità e la coerenza con il PTOF. Spetta al Consiglio di Istituto deliberare il Piano Gite annuali con le mete e le date e a delegare la Giunta alla procedura per espletare le Gare di appalto.

- La Giunta Esecutiva acquisirà i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà secondo i criteri previsti dalla procedura individuata per le gare d'appalto.

- La Commissione elabora quindi il piano definitivo con l'indicazione delle mete, delle date e dei costi.

- **Condizione essenziale per poter partecipare alle uscite e ai viaggi di istruzione è quella di non portare il cellulare, per evitare distrazioni e abusi con registrazioni e foto non autorizzate. Il docente accompagnatore fornirà alla famiglia un numero di cellulare di pronta reperibilità. Nessun alunno è autorizzato all'uso del cellulare e per nessun motivo durante i viaggi di istruzione.**

→**ACCOMPAGNATORI:**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- "...si dovrà prevedere di norma almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino a un massimo di tre unità complessive..."(C.M. 291 / 92)
- Un docente di sostegno ogni due ragazzi diversamente abili
- Un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per ogni classe.

Inoltre per ogni uscita deve sempre essere individuato un docente responsabile che mantenga, in caso di necessità, costantemente informata la Dirigenza.

Il docente responsabile, al rientro, compilerà sempre una breve relazione su apposito modulo.

**La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, in via eccezionale per gravi e comprovati motivi e a condizione che non comporti oneri per il bilancio dell' istituto; tale presenza non sostituisce la presenza obbligatoria dei docenti.**

Potranno essere nominati in qualità di accompagnatori, se necessario, anche i collaboratori scolastici o gli assistenti amministrativi che abbiano dichiarato la loro disponibilità.

→**USCITE ALUNNI CON DISABILITA'**: la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni diversamente abili a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

### →**PIANO GITE: La procedura in sintesi**

- Proposta dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe (per iscritto con indicazione delle finalità e del percorso)
- Individuazione dei docenti accompagnatori e del referente all'atto della programmazione
- Autorizzazione del genitore, specifica per la gita individuata
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico, dopo le delibere degli Organi Competenti.

I destinatari sono tutti gli alunni dell'Istituto per i quali è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

### →**Assicurazione**

**Non potranno partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate gli alunni che non hanno versato la quota per l'assicurazione, visto che in seguito alla legge regionale della Lombardia n° 19 del 06 agosto 2007, art. 30 le scuole non godono più di copertura assicurativa gratuita a partire dal 01/09/08. Tale vincolo va applicato anche al personale docente e/o ATA se accompagnatore .**

### →**ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA**

La Segreteria osserverà i seguenti adempimenti:

- Raccogliere i pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e consegnare alla commissione viaggi
- Predisporre le gare d'appalto con le modalità previste dal D.l. 44/2001 e alla normativa vigente



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Fornire notizie agli interessati riguardo alle mete proposte ed approvate
- Consegnare la modulistica prevista al responsabile del viaggio d'istruzione o visita guidata
- Predisporre le lettere di incarico ai docenti
- Ritirare i bollettini del versamento effettuato dal docente referente o dai genitori e le autorizzazioni all'uscita degli allievi
- Preparare mandati di eventuali anticipi alle agenzie e ulteriore saldo
- Contattare le agenzie vincitrici di volta in volta – gita per gita

→ Pagamento delle quote di partecipazione

Le quote di partecipazione dovranno essere versate con le modalità del PAGO IN RETE o con tutte le altre modalità che vengono delineate in ogni anno scolastico.

Di norma è prevista una caparra del 30%, non rimborsabile, al momento dell'adesione per le gite di più giorni e/o eventuali gemellaggi e/o stage all'estero (scuola secondaria primo grado).

→ Misure di contenimento delle spese delle famiglie

- Nella progettazione delle attività i docenti dovranno avere massima cura affinché l'aggravio economico richiesto alle famiglie sia contenuto e sostenibile anche dai meno abbienti.
- Dopo aver aderito alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, limitatamente al caso di assenza, motivata per iscritto, non può essere rimborsata alla famiglia la quota corrispondente alle spese fisse ( autobus, guide, ).
- Sarà consentito solo un viaggio d'istruzione per classe e massimo tre visite guidate per ogni anno scolastico.

## **PARTE UNDICESIMA: REGOLAMENTO INFORMATICO** **per l'accesso alle aule multimediali e all' utilizzo corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete dell'Istituto Comprensivo "S. Pellico"**

### **I vantaggi di internet a scuola**

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino ad utilizzare le risorse tecnologiche sia per approfondire le conoscenze, recuperare documenti e scambiare informazioni, sia come percorso specifico di educazione alle tecnologie per raggiungere una corretta consapevolezza d'uso e contestualizzazione delle tecnologie stesse, oggi a disposizione degli alunni.

Internet offre a tutti una vasta scelta di risorse e opportunità culturali, sociali, scolastiche e per il tempo libero. La scuola intende promuovere l'utilizzo di internet quale risorsa

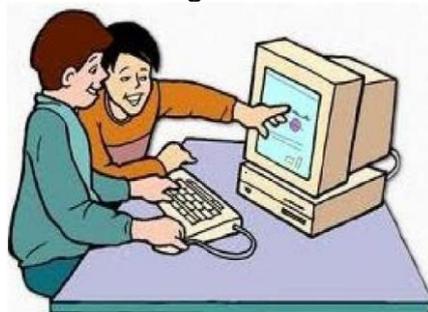


## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

integrante ed integrata in ambito didattico, attraverso la ricerca e la condivisione delle risorse, la sperimentazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un diritto.

Poiché esiste la possibilità che durante la consultazione di un sito si possa trovare materiale inadeguato e illegale, la scuola ha elaborato strategie che limitino l'accesso a siti illeciti. **Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti** nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari per un uso consapevole di internet, di prevenire il verificarsi di situazioni critiche, utilizzando percorsi guidati. **L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare** le attività didattiche, secondo quanto previsto dal curriculum scolastico, in base all'età e alla maturità degli studenti.



### **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile assicurare una navigazione totalmente priva di rischi. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso accidentale a siti illeciti. Tuttavia è dovere della scuola garantire il Diritto dei minori in rete e adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Il sistema di accesso ad internet della scuola tende a:

- separare la rete didattica dalla rete amministrativa;
- utilizzare firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer dell'Istituto;
- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- monitorare i siti visitati da alunni, insegnanti e personale A.T.A.;
- utilizzare i laboratori regolamentati da un apposito orario settimanale dove gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

Inoltre,

- il docente presente in laboratorio deve controllare la connessione a Internet utilizzata dall'alunno; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata.
- L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio o di lezione in classe con utilizzo di LIM, di PC portatili, notebook, tablet e telefonini.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- E' vietato caricare/scaricare (upload/download) a/da internet file musicali, video o software che non siano attinenti alla propria mansione e non autorizzati.
- Gli alunni potranno inviare messaggi solo se tale procedura è vigilata da un docente e fa parte di un progetto di lavoro autorizzato dall'insegnante; gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza (indirizzi, numeri di telefono).
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi da CD ROM scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il Responsabile di laboratorio. E' consentito portare da casa CD ROM, chiavette USB ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus.
- È consentito l'uso del masterizzatore, nel rispetto delle norme vigenti.
- Ai sensi della L. N. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata.
- Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere ad internet.
- L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.
- L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, toner, CD-Rom, DVD, chiavi USB) è riservato alla preparazione di materiale didattico, scientifico, amministrativo o comunque inerente l'attività istituzionale dell'Istituto scolastico.
- E' vietato:
  - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
  - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
  - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
  - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
  - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
  - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Gli studenti devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Essi devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet (pornografia, violenza, razzismo, sfruttamento dei minori) e, qualora ne venissero a contatto, devono riferire immediatamente il fatto all'insegnante o al docente responsabile del laboratorio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Le regole di base relative all'accesso dei laboratori di informatica di ciascun plesso verranno espresse vicino alla porta di suddette aule.

Tutte le persone della scuola sono tenute al rispetto delle disposizioni seguenti:

- **REGOLAMENTO AULA D'INFORMATICA**

1. L'uso dell'aula è ammesso esclusivamente per attività con una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento – apprendimento; in nessun modo è ammesso l'uso privato.
2. Per nessuna ragione l'aula può essere utilizzata in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso dell'aula è previsto dalla programmazione disciplinare e/o dalla programmazione di un determinato progetto.
3. In ogni aula informatica dell'Istituto esiste una tabella oraria settimanale di utilizzo dell'aula.
4. L'aula deve rimanere sempre chiusa e le chiavi devono essere richieste ai collaboratori scolastici ogni qualvolta si usi per le lezioni o per attività connesse con il funzionamento della professione docente.
5. Alla scuola primaria "De Amicis" l'aula viene aperta dai bidelli all' inizio delle lezioni e chiusa alla fine delle lezioni.
6. Alle classi verrà garantito l'utilizzo dell'aula-laboratorio come da programmazione concordata e autorizzata.
7. Ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari se non interferiscono con l'attività didattica in atto.
8. L'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia sempre garantita la sorveglianza da parte di un docente.
9. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce dell'aula deve obbligatoriamente compilare il quaderno predisposto con tutti i dati richiesti.
10. Se il docente rileva anomalie, danneggiamenti o mancanza di qualche materiale, è tenuto a riportarlo sul quaderno dell'aula.

- **REGOLAMENTO DURANTE LA LEZIONE D' INFORMATICA**

1. Gli alunni dovranno segnalare immediatamente al proprio insegnante eventuali difetti riscontrati. L'insegnante provvederà quindi ad annotare il difetto sull'apposito quaderno alla voce "segnalazioni/richieste" presente in ogni laboratorio.
2. Non è possibile in alcun modo staccare le periferiche o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
3. Non è consentito modificare le impostazioni di sistema e l'aspetto del desktop, al fin di evitare disagi alle attività didattiche.
4. È vietato fare uso di software non conformi alle leggi sul copyright.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

5. Gli insegnanti possono chiedere al referente di laboratorio di installare nuovi software sui PC del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
  6. Eventuali supporti esterni utilizzati per il trasferimento di dati, dovranno essere controllati dagli insegnanti prima del loro impiego a scuola per evitare il propagarsi di virus.
  7. È vietato salvare nella memoria dei computer documenti con dati personali o sensibili.
  8. Al termine dell'utilizzo, le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio va lasciato in ordine.
  9. Non è consentita nessuna modifica sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario (Comune di Vedano) ed eseguita da personale qualificato.
  10. L'accesso ad Internet è consentito alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante per motivi didattici, di documentazione e di ricerca.
  11. La navigazione in internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dagli insegnanti.
  12. L'accesso ad Internet è consentito agli insegnanti esclusivamente per comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. L'eventuale accesso deve essere espressamente segnalato sul registro interno del laboratorio.
  13. È vietata la consumazione di alimenti e bevande all'interno del laboratorio.
- **UTILIZZO DELLA LIM E DEL PC PORTATILE**
    1. È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
    2. È proibito usare software non conformi alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.
    3. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui pc al responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
    4. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti assicurarsi che copie di memorie esterne e CD per uso didattico, non infrangano le leggi sul copyright.
    5. Evitare di fare aggiornamenti di sistema se non necessari.
    6. Evitare di attaccare il caricatore del pc se la batteria è carica.

In particolare, le indicazioni di seguito riguardano l'utilizzo corretto delle LIM.

**IN TUTTE LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS, IN TUTTE LE CLASSI DELLA SECONDARIA PELLICO, IN QUATTRO AULE DELLA NOSTRA FAMIGLIA, IN**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **TUTTE LE AULE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA SONO INSTALLATE E FUNZIONANTI LIM di ULTIMA GENERAZIONE.**

### **TUTTI SONO TENUTI ALL'UTILIZZO CORRETTO E AL RISPETTO DI QUESTO REGOLAMENTO.**

È predisposto un contenitore con le chiavi numerate delle cassette che contengono i pc delle aule. I collaboratori scolastici, la mattina, consegneranno ai docenti della prima ora le chiavi delle cassette della classe. Queste rimarranno a disposizione dei docenti delle ore successive e sarà compito del docente dell'ultima ora riconsegnarle ai collaboratori, previa firma di restituzione.

Alla fine della giornata di lezione, i collaboratori scolastici verificheranno che tu  
Alla fine della giornata di lezione, i collaboratori scolastici verificheranno che tutte le chiavi siano state riposte nel contenitore predisposto.

Nel caso in cui riscontrassero la mancanza di qualche chiave, dovranno verificare che non siano rimaste in classe e, se non trovate, avvisare il Responsabile di laboratorio e la Dirigenza.

Per la scuola **primaria De Amicis** le cassette vengono chiuse dagli insegnanti e le chiavi custodite in un cassetto della cattedra chiuso a chiave. La chiave di questo cassetto viene riposta in un luogo sicuro, accessibile e conosciuto solo dagli insegnanti della classe. I bidelli hanno la copia della chiave della cassetta.

L'uso della LIM e delle dotazioni annesse del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.

Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà lasciarla accesa per il docente dell'ora successiva.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutte le apparecchiature, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta, chiudere a chiave il box e consegnare la chiave ai collaboratori.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la diretta guida e responsabilità del docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle LIM sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti **procedure di accensione/spegnimento**:

- 1) Aprire il box
- 2) Verificare la presenza di tutti i materiali
- 3) Accendere la ciabatta, se presente
- 4) Accendere il pc dopo essersi assicurati che le spine siano attaccate
- 5) Accendere il proiettore usando il telecomando posto all'interno del box

#### Dopo l'uso:

- 1) Spegnere il pc
- 2) Spegnere il videoproiettore con il telecomando



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- 3) Riporre il telecomando e tutti i materiali nei luoghi appositi
- 4) **Attendere qualche minuto prima di spegnere la ciabatta**
- 5) Chiudere il box prestando attenzione al cavo della LIM, che deve rimanere attaccato al pc.

Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio e alla fine della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine; se dovesse riscontrare qualche problema, deve cessare immediatamente l'uso della LIM e comunicarlo al Responsabile di laboratorio che provvederà, se possibile, a ripristinarne la funzionalità.

Il Responsabile inoltre, se riterrà opportuno, lo comunicherà in sede di Dirigenza.

### **NOTA BENE**

**Si raccomanda lo spegnimento del proiettore nei tempi di ricreazione e nei momenti di mancato utilizzo durante la lezione, al fine di ridurre il consumo della lampada.**

I docenti che, durante lo svolgimento della attività, consentano ad alunni l'uso della LIM, devono controllare scrupolosamente che il kit venga utilizzato con la massima cura, in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento. Il docente è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato. Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato, sia per gli alunni sia per i docenti:

- Alterare le configurazioni del desktop;
- Installare, modificare e scaricare software;
- Compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni;
- Spostare o modificare file altrui.

È assolutamente sempre vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

È vietato salvare password personali, per la privacy stessa dell'utente.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. **Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop, intestata al docente che l'ha creata.**

Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al Coordinatore di classe, al fine della creazione di un archivio specifico d'Istituto.

Entro la fine delle lezioni di ogni anno (mese di giugno), gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Accesso aula polivalente (plesso "La Nostra Famiglia") - aula magna (plesso "De Amicis") per l'uso del monitor interattivo multimediale.

È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico, secondo un calendario predisposto, solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento, che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento. Per evitare possibili



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

incidenti tecnici che potrebbero causare il malfunzionamento del monitor e del carrello elettronico è fatto divieto ai docenti di modificare le impostazioni tecniche e di installare programmi senza preventivamente aver consultato i responsabili di laboratorio. Dopo l'utilizzo, il monitor e il carrello dovranno essere posizionati seguendo le indicazioni riportate nel libretto delle istruzioni e fornite dal tecnico in fase di installazione, dovranno, inoltre, essere sempre scollegati i cavi di alimentazione dalle prese di corrente e il monitor dovrà essere coperto con il telo, per evitare che la polvere possa depositarsi sui sensori e danneggiarli. Qualora fosse necessario spostare il monitor interattivo in uno spazio didattico diverso da quello usuale, dovranno essere seguite le indicazioni fornite dal tecnico e, in ogni caso, dovranno essere sempre informati i responsabili di laboratorio. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

- **UTILIZZO DEL TABLET/REGISTRO DI CLASSE**

È stato acquistato per ogni scuola l'apposito carrello mobile carica-tablet. I collaboratori scolastici, al mattino, estrarranno i tablet carichi e, alla fine della giornata di lezione, verificheranno che tutti i tablet siano stati riconsegnati prima di riporli al loro posto nel contenitore. Nel caso in cui riscontrassero la mancanza o la rottura di qualche tablet, dovranno verificare che non siano rimasti in classe e, se non trovati, avvisare il Responsabile di laboratorio e la Dirigenza. Anche in caso di rottura o malfunzionamento occorre avvisare per non rischiare addebito della macchina danneggiata. I dispositivi dovranno essere ritirati dal docente della prima ora unitamente alle chiavi della cassetta porta-pc della classe.

Per le Scuole **Primarie De Amicis e La Nostra Famiglia**, i tablet che non hanno bisogno di carica vengono riposti con il computer nel box contenente il computer della Lim. Ogni giorno devono essere caricati solo quelli la cui carica è inferiore al 60%.

Al venerdì, invece, vengono consegnati tutti i tablet ai collaboratori scolastici e al responsabile di laboratorio nella scuola LNF.

Nei momenti di intervallo dovranno essere riposti nel box contenente il pc, chiuso a chiave. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere il tablet e consegnarlo ai collaboratori nella sua custodia, dopo essersi accertato che il dispositivo sia realmente spento e non in stand-by. Inoltre dovrà segnalare, su un apposito post-it, se i dispositivi hanno carica inferiore al 60% e necessitano quindi di essere ricaricati.

I tablet, presenti alla Scuola Primaria "De Amicis", custoditi nell'aula attualmente destinata alla biblioteca della stessa scuola, destinati ad attività didattiche di ricerca e studio, di inclusione e di facilitazione all'interno delle classi e in percorsi di apprendimento dedicati ad alunni con Bisogni Educativi Speciali, verranno utilizzati secondo un calendario predisposto. I docenti guideranno gli studenti ad un uso corretto dei devices e ne verificheranno lo stato della batteria al termine della lezione: potranno così segnalare l'eventuale necessità di ricarica dei dispositivi per consentirne l'uso in successivi itinerari didattici.

- **UTILIZZO DELLE STAMPANTI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Le stampanti collegate in rete saranno utilizzate dai docenti solo in caso di necessità per comprovato uso didattico, o per attività relative a progetti, orari e/o comunicazioni per un numero di copie limitato.

L'utilizzo delle stampanti dovrà essere segnalato sull'apposito quaderno, specificando il numero di stampe e la motivazione.

Sarà cura dei docenti accompagnatori delle classi, verificare la corretta modalità di stampa da parte degli alunni, per evitare lo spreco di fogli e toner e il corretto funzionamento della macchina. Alla primaria i bambini non hanno il permesso di stampare.

### • **RESPONSABILITA'**

I Docenti sono responsabili dell'utilizzo del laboratorio per i tempi d'uso indicati nella tabella oraria delle scuole.

I compiti del Responsabile del laboratorio sono:

- Gestione
- Richiesta di intervento di manutenzione

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Il Responsabile di Laboratorio o persona da lui delegata, sono gli unici autorizzati al caricamento/scarico di software dalla rete.

**I COMPORTAMENTI DIFFORMI A TALI PRESCRIZIONI POSSONO CREARE RESPONSABILITA' INDIVIDUALI O DI GRUPPO CON CONSEGUENZE DI RECUPERO CREDITI O DI CONTESTAZIONI DISCIPLINARI.**





## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

## **INDICE**

<b>Pag. 2</b>	<b>INTRODUZIONE</b>
<b>Pag. 3</b>	<b>PARTE PRIMA : CONSIGLIO D'ISTITUTO GIUNTA ESECUTIVA</b>
<b>Pag. 6</b>	<b>PARTE SECONDA PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>Pag. 17</b>	<b>PARTE TERZA RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA</b>
<b>Pag. 33</b>	<b>PARTE QUARTA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>
<b>Pag. 42</b>	<b>PARTE QUINTA SCUOLA SICURA</b>
<b>Pag. 58</b>	<b>PARTE SESTA ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO</b>
<b>Pag. 66</b>	<b>PARTE SETTIMA PERSONALE AUSILIARIO E ATA</b>
<b>Pag. 67</b>	<b>PARTE OTTAVA DISPOSIZIONI VARIE</b>
<b>Pag. 70</b>	<b>PARTE NONA ASSEMBLEE SINDACALI, SCIOPERI, RSU – RLS</b>
<b>Pag. 72</b>	<b>PARTE DECIMA VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
<b>Pag. 76</b>	<b>PARTE UNDICESIMA REGOLAMENTO INFORMATICO</b>
<b>Pag. 85</b>	<b>INDICE</b>