

ISTITUTO COMPRENSIVO BRA 1

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera n°6 del Consiglio di Istituto del 28 giugno 2019)

Rev. n. 1 – Delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 26 settembre 2019 (Artt. 6 -17)

Rev. n. 2 – Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2019

Rev. n. 3 Delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 03 settembre 2020 – Regolamento disciplinare scuola media

Rev. n. 4 Delibera 6 del Consiglio di Istituto del 17 dicembre 2020

Rev. n. 5 Delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 18 novembre 2021

Rev. n. 6 Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 5 aprile 2022

Rev. n. 7 Delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 3 novembre 2022

Rev. n. 8 Delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2022

INDICE

Premessa	4
TITOLO PRIMO - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	
Art. 1 - Disposizioni di ordine generale sugli Organi Collegiali	5
Art. 2 - Pubblicità degli atti	6
Art. 3 - Organi Collegiali con funzione deliberativa o valutativa	7
A. Consiglio di Istituto	7
B. Collegio Docenti	8
C. Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.....	8
Art. 4 - Organi Collegiali con funzione consultiva e propositiva	9
A. Consigli di intersezione/interclasse/classe: funzionamento generale.....	9
A1. Consiglio di intersezione: funzioni	9
A2. Consiglio di interclasse: funzioni	9
A3. Consiglio di classe: funzioni.....	9
B. Assemblee dei genitori	10
C. Giunta esecutiva.....	10
Art. 5 – Altri Istituti di partecipazione.....	11
A. Assemblea del personale A.T.A. (Assistenti Tecnico Amministrativi)	11
B. Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) degli alunni con bisogni educativi speciali (B.E.S.).....	11
C. Segreteria dei Consigli di Interclasse/Intersezione e Relazione Scuola/Famiglia	12
TITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	
Art. 6 - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole dell'Istituto	14
Scuola dell'Infanzia	14
Scuola Primaria.....	16
Scuola Secondaria di Primo Grado	18
Art. 7 - Commissioni – Tempi – Ricorsi	19
Art. 8 - Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia	20
Art. 9 - Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria.....	20
Art. 10 - Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Secondaria di Primo grado	20
Art. 11 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	21
Art. 12 - Gestione finanziamenti esterni	21
Contributi volontari dei genitori	21
Progetti realizzati dalle classi/sezioni con vendita di prodotti.....	21
Concorsi/Progetti cui partecipano le singole classi	21
Esperti esterni a Scuola	22
Partecipazione ad iniziative promosse a favore della scuola da parte di supermercati –ipermercati.....	22
Donazioni da parte delle famiglie	22
Richiesta di denaro alle famiglie per partecipazione delle classi ad attività a pagamento	22
Pedibus (Scuola Primaria).....	22

StraBra (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)	23
PARTE SECONDA: GESTIONE DELLE ATTIVITA'	
Art. 13 - Vigilanza sugli alunni.....	23
Art. 14 – Ingresso alunni.....	23
Art. 15 - Cambio d'ora e intervalli.....	24
Art. 16 - Comportamento durante le lezioni e l'orario scolastico	25
Art. 17 - Uscita alunni.....	26
Art. 18 - Giustificazione assenze	27
Art. 19 - Compiti, lezioni e uso del diario.....	27
Art. 20 - Alimenti portati a scuola dai bambini.....	28
Art. 21 - Igiene.....	28
Art. 22 - Aspetti sanitari.....	28
Art. 23 - Materiale scolastico	29
Art. 24 - Criteri per l'organizzazione di attività didattiche finanziate con il contributo delle famiglie	29
Art. 25 – Visite guidate.....	30
Art. 26 – Biblioteca di Istituto.....	32
Art. 27 – Biblioteca alunni.....	32
Art. 28 – Attività scolastiche con intervento di esperti	32
Art. 29 – Accesso dei genitori alla scuola.....	33
Art. 30 – Accesso degli estranei alla scuola.....	33
Art. 31 – Diffusione di materiale informativo nelle scuole	33
Art. 32 – Partecipazione a cerimonie religiose, lutti, manifestazioni.....	33
Art. 33 – Inserimento alunni stranieri nelle classi.....	33
Art. 34 – Inserimento alunni italiani nelle classi.....	34
Art. 35 – Uso fotocopiatori	34
Art. 36 – Mostre, spettacoli e festeggiamenti.....	34
Art. 37 – Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	34
Art. 38 – Rapporti Scuola-Territorio.....	35
Art. 39 – Modifiche al regolamento	35
Art. 40 - Pubblicazione	35

ALLEGATI

1. Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado.
2. Patto di corresponsabilità educativa
3. Codice deontologico personale docente
4. E-safety policy
5. Regolamento Organo di garanzia scuola Secondaria Primo Grado
6. Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
7. Regolamento disciplinare Scuola Primaria
8. Regolamento di plesso della Scuola primaria a Tempo Pieno E. Mosca
9. Raccomandazioni per la prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole
10. Regolamento per l'organizzazione dei percorsi ad Indirizzo Musicale.

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola.

Il Regolamento di Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola, stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa che costituisce il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto comprensivo Bra1.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale e sono declinate con lo scopo di:

- stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della Scuola, i genitori si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Fanno parte integrante del Regolamento i seguenti allegati:

1. Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado.
2. Patto di corresponsabilità educativa
3. Codice deontologico personale docente
4. E-safety policy
5. Regolamento Organo di garanzia scuola Secondaria Primo Grado
6. Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
7. Regolamento disciplinare Scuola Primaria
8. Regolamento di plesso della Scuola primaria a Tempo Pieno E. Mosca
9. Raccomandazioni per la prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole
10. Regolamento per l'organizzazione dei percorsi ad Indirizzo Musicale.

TITOLO PRIMO - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 1 DISPOSIZIONI DI ORDINE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. In occasione della prima riunione annuale dell'OO.CC. verrà stabilito un calendario orientativo con le date degli incontri previsti, e consegnato in allegato al primo verbale.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni (lavorativi e non lavorativi) prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, presumibile durata e luogo della convocazione e OdG.
6. In caso di motivata e grave urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione dell'OO.CC, ma solo per la componente docente.
7. L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti e/o ritiro di uno/più punti: può essere proposto da un membro dell'O.C e disposto dalla maggioranza dei presenti;
 - c. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
8. Il Segretario degli OO.CC. d'Istituto è designato dal Presidente e svolge i compiti di verbalizzazione.
9. Il Segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero, debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti. Lo stesso vale per la citazione del proprio nome e cognome.
10. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) oppure successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante", limitata ai contenuti delle deliberazioni, viene approvata da tutti i membri presenti; la verbalizzazione differita del verbale dovrà essere approvata dall'organo collegiale nella seduta successiva ed è firmata dal Presidente e dal Segretario.
11. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali,

degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

12. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali invitati; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

13. Gli argomenti ritenuti di ulteriore approfondimento, verranno ripresi come primo punto all'OdG della seduta successiva. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva entro e non oltre i 15 giorni successivi; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

14. L'aggiornamento della seduta può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

15. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

16. Il Presidente dell'Organo può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto (la metà più uno dei componenti del consiglio).

17. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

18. Il Presidente dell'Organo può invitare alle sedute degli OO.CC. personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'OdG con diritto di parola.

19. Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

20. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo e da quest'ultimo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

21. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.

ART. 2 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 3 ORGANI COLLEGIALI CON FUNZIONE DELIBERATIVA O VALUTATIVA

A. Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (CdI) successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. In tale occasione, il Dirigente Scolastico fornisce ai membri eletti indicazioni per facilitare la consultazione nel sito web dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Bra1
3. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale, riportante in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere, nonché gli interventi e le proposte dei singoli membri. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il primo candidato alla carica di Presidente, non eletto, verrà designato Vicepresidente.
6. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e di Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
7. Un Consigliere decade dalla carica nei seguenti casi:
 - rappresentante dei genitori: non iscrizione del figlio all'Istituto (trasferimento, fine percorso...)
 - assenza non giustificata a 3 sedute consecutive
 - dimissioni volontarieIn questo caso verrà sostituito dal primo candidato non eletto.
8. Il risultato delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, dovrà essere pubblico (tramite affissione in apposito Albo, disponibile a chiunque ne faccia richiesta e sul sito internet scolastico) e riportante il numero dei voti di preferenza espressi per tutti i candidati di tutte le liste.
9. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione di propria iniziativa, oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei membri. La convocazione è disposta, tramite l'Ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale via e-mail. La convocazione deve essere consegnata ai consiglieri con un preavviso, non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione (esclusi sabato e domenica). In solo caso di particolare e grave urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi.
10. L'OdG delle riunioni è stabilito dal Presidente che vi inserirà gli argomenti che egli stesso ritiene necessari e/o, di volta in volta, gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri di Circolo, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Dirigente Scolastico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva;
11. Tutti gli atti relativi agli argomenti che verranno trattati all'OdG dell'incontro successivo dovranno essere inviati ai membri del Consiglio, contestualmente alla data di convocazione della seduta.
12. Le sedute del Consiglio di Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del T.U, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire.
13. La riunione del Consiglio di Circolo è valida:
 - quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dai precedenti punti 9-10;
 - quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente dovrà sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre 7 giorni dalla data

della seduta non valida o non conclusa.

14. Il Consiglio di Istituto deve deliberare, entro il termine previsto, il proprio Bilancio Preventivo (Programma Annuale), il quale dovrà tenere conto:

- dei mezzi finanziari necessari al normale funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- di ogni altro mezzo finanziario che sia attinente all'efficienza delle strutture e degli interventi didattici.

Il Consiglio di Istituto approva, entro il termine previsto dal Decreto Ministeriale, il conto consuntivo.

15. La verbalizzazione delle sedute sarà di norma effettuata successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la discussione e inviata in visione a tutti i membri del Consiglio tramite e-mail e approvata all'inizio della seduta successiva. I contenuti delle deliberazioni verranno immediatamente verbalizzati (seduta stante) in modo da consentirne tempestiva pubblicazione.

16. Il Consiglio di Istituto può accettare richieste di partecipazione (previa anticipazione scritta degli argomenti, validata dalla Giunta Esecutiva), o può invitare su richiesta del Presidente, del Dirigente, della Giunta Esecutiva o di almeno tre consiglieri, eventuali rappresentanti di enti, istituzioni, organizzazioni, gruppi di lavoro o di riflessione, agenzie educative presenti sul territorio, con funzione consultiva.

B. Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.

3. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.

4. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.

5. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi con ricadute rilevanti per la vita della scuola.

6. Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

7. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'Organo.

8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita ad uno dei docenti.

C. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti viene eletto dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. Il comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI CON FUNZIONE CONSULTIVA E PROPOSITIVA

A. Consigli di intersezione/interclasse/classe: funzionamento generale

1. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione dei Consigli di Intersezione - di interclasse – di classe è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale docente;
 - b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.
3. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili dachunque.
4. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
6. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel "Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento".
8. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel Piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

A1. Consiglio d'Intersezione: funzioni

- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

A2. Consiglio d'Interclasse: funzioni

Con la doppia componente docenti e genitori (fa parte del Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria, il genitore eletto in ogni classe come rappresentante dei genitori):

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) e alle iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare.

Con la sola componente docenti:

- stende, attua e verifica la progettazione didattico–educativa dei percorsi formativi curricolari, extracurricolari e educativi;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- valuta gli alunni.

A3. Consiglio di classe: funzioni

Con la doppia componente docenti e genitori (fanno parte del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti):

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) e alle iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- esprime un parere sui libri di testo da adottare
- i docenti informano i rappresentanti dei genitori sull'andamento didattico-disciplinare della classe

Con la sola componente docenti:

- stende, attua e verifica la progettazione didattico-educativa dei percorsi formativi curricolari, extracurricolari e educativi;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- valuta gli alunni
- decide i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

B. Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso, a norma dell'art. 15 del T.U. (Testo Unico).
2. La richiesta di assemblea straordinaria deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'incontro (esclusi sabato e domenica), rendendone nota la data e l'ordine del giorno.
3. La concessione viene accordata subordinatamente alla disponibilità dei locali e soltanto quando sia assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico, sempre fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il richiedente si assume per iscritto ogni responsabilità in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio e per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.
5. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

C. Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

1. Della Giunta esecutiva fanno parte:
 - a. il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che vi svolge anche la funzione di segretario.
 - b. un docente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante del personale Ata, che devono essere eletti a maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio di Istituto in carica.
2. La Giunta Esecutiva si riunisce tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del Consiglio di Circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della seduta (esclusi sabato e domenica). Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.
3. La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94 e più specificamente:
 - a) predispone in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

- b) prepara i lavori del Consiglio di Circolo compiendo i necessari atti istruttori;
- c) cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto;
- d) predispone, in tempo utile, la relazione annuale prevista dall'art. 10 comma 9 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94.

ART. 5 ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

A. Assemblea del personale A.T.A. (Assistenti Tecnico-Amministrativi)

1. Il personale di Segreteria svolge la propria attività amministrativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, mediante l'utilizzo delle procedure informatiche.
2. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
3. L'assemblea di norma è convocata separatamente per la componente amministrativa e per i collaboratori scolastici.
4. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
5. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

B. Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) degli alunni con bisogni educativi speciali (B.E.S.)

(Legge n.170 08/10/2010, Linee Guida per il Diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA, D.M 27-12-2012, Circolare Ministeriale n.8 06/03/2013, art.1 COMMA 7 l.107/15, C.M n.1143/17-05-2018).

1. I componenti del G.L.I. sono individuati dal Collegio Docenti tra tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione ed intervento sulle criticità all'interno delle classi. Possono farvi parte (per un tempo determinato o a seconda delle necessità) genitori, o loro rappresentanti, ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.
2. Del Gruppo fa parte il Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare ad un membro docente il coordinamento del gruppo.
4. La convocazione del G.L.I. è disposta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore.
5. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente o dal coordinatore ad uno dei docenti membri del Gruppo.
6. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
7. Il G.L.I. si riunisce ordinariamente 3 volte nel corso dell'anno scolastico.

Funzioni:

- rilevazione dei B.E.S. presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;
- i rappresentanti del G.L.I., competenti per settore, si confrontano con i teams per quanto riguarda la non ammissione alla classe successiva di alunni disabili, con D.S.A. o per cui l'italiano sia L2 ed esprimono un parere.

C. Segreteria dei Consigli di Interclasse/Intersezione e Relazione Scuola/Famiglia

I principi di riferimento possono essere sintetizzati in:

- La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori costituzionali e democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
 - La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa innanzitutto sulla qualità delle relazioni insegnante – studente.
 - 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.
1. Ad inizio anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
 2. Gli incontri tra docenti e genitori, convocati in ora tale da permettere la partecipazione della quasi totalità dei genitori, saranno strutturati:
 - per assemblee di classe/sezione (almeno due durante l'anno scolastico) per compiere scelte educative condivise;
 - a livello individuale (con frequenza bimestrale per la scuola primaria, una volta all'anno per la scuola dell'infanzia, più altri eventuali incontri programmati a richiesta degli insegnanti o delle famiglie per casi particolari e/o quando se ne ravvisi la necessità) per informare i genitori sull'andamento e sugli esiti dei processi di apprendimento, nonché per acquisire dalle famiglie dati e informazioni utili sui bambini.
 - Nella scuola secondaria di I grado ogni docente fissa un'ora settimanale di ricevimento dei genitori per il periodo compreso tra ottobre e maggio. Sono inoltre previsti due ricevimenti generali dei genitori e due colloqui finali (in occasione della consegna delle schede di valutazione) all'anno.
 3. Non è consentito, di norma, ai genitori degli alunni avere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione.
 4. I colloqui tra genitori e Dirigente devono avvenire su appuntamento; le problematiche relative al rendimento o al comportamento scolastico dei figli devono, di norma, essere trattate prioritariamente con i docenti interessati in caso:
 - sorgano problemi che riguardano il singolo bambino, i genitori dovranno parlare direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario o breve comunicazione all'uscita dalla Scuola;

- di problemi comuni e generali, i Rappresentanti di classe si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola.

5. La progettazione e il coordinamento delle iniziative volte a migliorare la relazione scuola e famiglia è demandata, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, alla Segreteria dei Consigli di Interclasse/Intersezione ed è formata da un insegnante per plesso e dai genitori eletti dai rappresentanti delle classi/sezioni: uno per ogni plesso di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Secondaria di Primo Grado.

Tale Segreteria elabora indicazioni relative ai seguenti aspetti:

- coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse/Intersezione
- gestione Assemblee di Classe
- stesura del Contratto Formativo
- ruolo del Genitore Rappresentante di classe/sezione.

TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 6 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

PREMESSA

A partire dal 1° settembre 2000 le Scuole italiane sono diventate Scuole autonome e come tali, pur all'interno di un medesimo compito istituzionale, si sono parzialmente differenziate per le scelte culturali, educative, didattiche, organizzative esplicitate attraverso i Piani dell'Offerta Formativa.

Con tale cambiamento sono caduti i rigidi vincoli territoriali dei bacini d'utenza predefiniti e alle famiglie è consentita la scelta della Scuola anche a partire da un presupposto di condivisione dell'offerta formativa (scelta di qualità), compatibilmente con i criteri oggettivi di accettazione delle domande che ogni Scuola è tenuta a esplicitare e comunicare.

La scelta della Scuola da parte delle famiglie è libera e in ogni Scuola le domande verranno accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili. Di seguito vengono stabiliti i criteri per l'accettazione delle iscrizioni in caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili.

Per ciascun ordine di Scuola le domande presentate nei tempi stabiliti dal Ministero avranno precedenza sulle altre.

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA STATALE E SCUOLA PARITARIA.

In regime di autonomia scolastica, anche le Scuole private che ne hanno fatto richiesta sono diventate Scuole paritarie (con autonomi Piani dell'Offerta Formativa) rientranti nel sistema formativo riconosciuto dallo Stato (Ministero Istruzione Università Ricerca). Le iscrizioni alle Scuole dell'infanzia paritarie hanno lo stesso valore dell'iscrizione alle Scuole statali e sono monitorate dagli stessi Uffici scolastici territoriali; pertanto, le doppie iscrizioni, anche con una Scuola paritaria, sono illegittime, in quanto generano confusione di dati e impediscono una chiara determinazione delle classi e degli organici degli insegnanti. In fase di iscrizione le Scuole cittadine attiveranno controlli incrociati e, in caso di doppie iscrizioni, gli uffici provvederanno alla trascrizione in coda alle eventuali liste d'attesa.

VACCINAZIONI

In conformità alla legge 119/2017, potranno essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia solo gli alunni in regola con le vaccinazioni obbligatorie. All'atto dell'iscrizione dovrà essere presentata documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, oppure dichiarazione sostitutiva che dovrà essere perfezionata entro il 10 luglio (C.M. n. 1622 del 16/08/20).

DEFINIZIONE DEI CRITERI

Considerato il fatto che il progetto educativo nazionale della Scuola dell'infanzia è articolato su 3 annualità e che ogni Scuola è dotata di autonomia didattica ed organizzativa, si consiglia di

scegliere una Scuola dell'infanzia e di favorirne la frequenza da parte del bambino/a per 3 anni consecutivi.

All'atto dell'iscrizione la famiglia indicherà un solo plesso dell'Istituto comprensivo: in caso di collocazione in lista d'attesa la famiglia sarà contattata per optare se rimanere in lista d'attesa o chiedere l'inserimento in altra scuola con posti disponibili all'interno del proprio istituto comprensivo.

Al fine di favorire una continuità di carattere didattico-educativo, non saranno possibili trasferimenti di alunni da una Scuola dell'infanzia all'altra nel corso dell'anno scolastico;

I bambini verranno ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia scelta fino al completamento dei posti disponibili secondo i seguenti criteri:

- 1) alunni già iscritti e frequentanti (previa riconferma).
- 2) bambini residenti nel Comune di Bra.
- 3) bambini con bisogni educativi speciali certificati con legge 104/92.
- 4) Bambini di 5 anni
- 5) Bambini di 4 anni
- 6) bambini in particolari situazioni di disagio personale o familiare sulla base di documentazione riservata agli Atti della scuola o rilasciata dall' ASL, Servizi sociali, altre autorità competenti;
- 7) bambini con entrambi i genitori lavoratori o dove l'unico genitore presente sia lavoratore o dove ci sia un genitore lavoratore e l'altro genitore inabile al 100% al lavoro (situazione lavorativa documentata¹);
- 8) bambini con fratelli già frequentanti;
- 9) bambini con un solo genitore lavoratore;
- 10) figli di genitori non residenti nel Comune di Bra, per i quali la scuola scelta è la più vicina alla sede di lavoro nel Comune di Bra di uno dei genitori, oppure all'abitazione dei nonni residenti nel Comune di Bra;
- 11) bambini non residenti nel Comune di Bra

Gli iscritti fuori termine rispetto alla data prevista dalle disposizioni ministeriali saranno collocati in coda all'eventuale lista d'attesa secondo l'ordine di presentazione della domanda con l'eccezione dei casi rientranti nel criterio n°6, i quali saranno considerati su richiesta della stessa autorità che ne documenta la situazione e collocati nell'elenco degli ammessi, nel caso tale elenco non sia ancora stato pubblicato; in caso contrario, saranno ammessi alla frequenza con priorità rispetto alla lista d'attesa al verificarsi del primo posto disponibile.

Le richieste di trasferimento di bambini di 5 o di 4 anni (con precedenza ai bambini di 5) già iscritti ad altra scuola dell'infanzia al di fuori del Comune di Bra o le richieste di inserimento di bambini stranieri di 5 o di 4 anni (con precedenza ai bambini di 5), neoarrivati in Italia, che perverranno all'Istituto fuori termine rispetto alla data prevista per le iscrizioni ministeriali saranno trattate prioritariamente rispetto alla lista d'attesa, fatto salvo il caso in cui tale lista contenga bambini di anni 5 o di 4 anni, cui verrà comunque garantita la precedenza.

Verrà seguito il criterio di età anagrafica in caso di parità di criterio (da chi è nato prima a chi è nato dopo nell'anno solare; in caso di nascita nello stesso giorno si segue il criterio dell'ordine alfabetico per cognome).

¹ Contratto di lavoro attivo al momento di presentazione della domanda di durata pari o superiore a 6 mesi (è sufficiente produrre dichiarazione del datore di lavoro) oppure contratto di lavoro di durata pari o superiore a 6 mesi nell'anno solare precedente a quello in cui avviene l'iscrizione (dichiarazione del datore di lavoro oppure CUD)

Qualora i posti disponibili non fossero sufficienti, si procederà alla compilazione di liste d'attesa tenendo conto dei criteri generali sopra esposti. Per le Scuole "Collodi" e "Sant'Andrea", considerata la loro vicinanza, verrà definita una sola lista d'attesa.

ALUNNI ANTICIPATARI

Gli alunni anticipatori che compiono i 3 anni entro il mese di gennaio successivo all'inizio dell'a.s. potranno frequentare la scuola dell'infanzia – in presenza di posti – e saranno inseriti dal giorno successivo al compimento del 3° anno. Per i nati a febbraio/marzo /aprile, la loro ammissione sarà valutata (in riferimento alle condizioni di fattibilità) e decisa dal Consiglio d'Intersezione- componente docenti - della scuola dove è stata richiesta l'iscrizione.

TRASFERIMENTI

In caso, ad anno scolastico avviato, si liberassero dei posti conseguenti a trasferimenti di alunni a scuole di altri Comuni, verranno inseriti nuovi alunni in base all'ordine di iscrizione nelle liste d'attesa (entro il mese di febbraio di ogni anno, tranne gli alunni di 5 anni).

I trasferimenti in corso d'anno da altro Comune, di alunni già iscritti o frequentanti altra scuola sono accolti nella scuola più vicina alla nuova residenza, in presenza di posti, con priorità rispetto alle liste di attesa eventualmente ancora attive.

DEPENNAMENTI

Gli alunni iscritti che non abbiano iniziato la frequenza e gli alunni frequentanti saranno depennati d'ufficio dall'elenco degli iscritti qualora dopo 1 mese di assenza i genitori non abbiano provveduto a giustificare in modo documentato i motivi di salute o familiari dell'assenza prolungata.

PUBBLICAZIONE AMMESSI

Gli elenchi degli ammessi e la conseguente lista d'attesa saranno pubblicati entro il mese di marzo. Gli elenchi degli ammessi saranno considerati definitivi al fine di consentire l'adeguata organizzazione familiare, mentre la lista d'attesa potrà subire variazioni in considerazione di trasferimenti o situazioni particolari.

SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA

1. I genitori che intendono iscrivere anticipatamente (a 5 anni) i propri figli alla Scuola primaria, dovranno acquisire un parere (scritto e firmato) da parte delle insegnanti della Scuola dell'infanzia, da consegnare al Dirigente Scolastico in busta chiusa, contestualmente alla presentazione delle domande di iscrizione alla Segreteria dell'Istituto comprensivo.
2. Per favorire la continuità educativo-didattica, non saranno possibili trasferimenti di alunni da una Scuola primaria all'altra, se non in presenza di trasferimento abitativo del nucleo familiare e comunque non nel corso dell'anno scolastico, tranne casi eccezionali valutati dal Dirigente.

3. Per ciascun alunno disabile o con bisogni educativi speciali (B.E.S) residente nel Comune di Bra, la Scuola valuterà il modello di tempo-scuola e il plesso più idonei, in base alle caratteristiche dell'alunno stesso, in collaborazione con la famiglia e gli specialisti. La destinazione concordata avrà precedenza su tutti gli altri criteri di seguito indicati.

VACCINAZIONI

In conformità alla legge 119/2017, gli alunni iscritti alla Scuola primaria dovranno essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie. All'atto dell'iscrizione dovrà essere presentata documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, oppure dichiarazione sostitutiva che dovrà

essere perfezionata entro il 10 luglio (C.M. n. 1622 del 16/08/2017).

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA A TEMPO NORMALE

("Rita Levi-Montalcini")

Verranno ammessi alla Scuola:

- 1) alunni con fratelli e sorelle già frequentanti la stessa scuola, che proseguiranno la frequenza nell'anno di riferimento dell'iscrizione;
- 2) alunni residenti nel Comune di Bra, con un ordine di precedenza in base alla maggior vicinanza tra la residenza dell'alunno e la Scuola;
- 3) alunni non residenti nel Comune di Bra, per i quali la scuola scelta è la più vicina alla sede di lavoro nel Comune di Bra di uno dei genitori, oppure all'abitazione dei nonni residenti nel Comune di Bra;
- 4) alunni non residenti nel Comune di Bra.

A parità di condizioni, verranno iscritti gli alunni in base a un criterio di precedenza per ordine alfabetico (del cognome).

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA A TEMPO PIENO

("E. Mosca" e 1 classe plesso Levi - Montalcini)

Tutte le richieste di iscrizione alla Scuola a Tempo pieno, avanzate da genitori entrambi lavoratori, o da nuclei familiari con un solo genitore, lavoratore, dovranno essere corredate da idonea documentazione (precisata sul modulo di iscrizione).

Gli alunni sono ammessi alla classe prima della Scuola primaria funzionante a tempo pieno (compreso il tempo mensa) secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel Comune di Bra (la residenza dovrà risultare come acquisita entro il mese precedente a quello previsto per le iscrizioni);
- 2) alunni con entrambi i genitori lavoratori o dove l'unico genitore presente sia lavoratore o dove ci sia un genitore lavoratore e l'altro genitore inabile al 100% al lavoro (situazione lavorativa documentata²);
- 3) alunni con fratelli già frequentanti (sarà data precedenza a coloro i cui fratelli permarranno

² Contratto di lavoro attivo al momento di presentazione della domanda di durata pari o superiore a 6 mesi (è sufficiente produrre dichiarazione del datore di lavoro) oppure contratto di lavoro di durata pari o superiore a 6 mesi nell'anno solare precedente a quello in cui avviene l'iscrizione (dichiarazione del datore di lavoro oppure CUD)

- più a lungo nella Scuola);
- 4) figli di famiglie con entrambi i genitori, in cui uno solo sia lavoratore;
 - 5) alunni con entrambi i genitori lavoratori o dove l'unico genitore presente sia lavoratore non residenti nel Comune di Bra;
 - 6) figli di famiglie non residenti nel Comune di Bra.
 - 7) A parità di condizioni, verranno iscritti gli alunni in base a un criterio di precedenza per ordine alfabetico (del cognome).

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PREMESSA

Sulla base dell'offerta formativa illustrata in occasione delle giornate di "Scuola aperta" o attraverso le informazioni che si potranno acquisire dai siti delle Scuole, i genitori sceglieranno la Scuola che ritengono più idonea per i propri figli.

Per ciascun alunno disabile o con Bisogni educativi speciali (BES) documentati, residente nel Comune di Bra, la Scuola valuterà il modello di tempo-scuola più idoneo, in base alle caratteristiche dell'alunno stesso, in collaborazione con la famiglia e gli specialisti. La destinazione concordata avrà precedenza su tutti gli altri criteri che seguono.

VACCINAZIONI

In conformità alla legge 119/2017, gli alunni iscritti alla Scuola secondaria dovranno essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie. All'atto dell'iscrizione dovrà essere presentata documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, oppure dichiarazione sostitutiva che dovrà essere perfezionata entro il 10 luglio (C.M. n. 1622 del 16/08/2017).

CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA

In caso di eccesso di domande per l'iscrizione al Plesso "G. Piumati" di Via Barbacana 41 - Bra, verranno seguiti i criteri di precedenza di seguito indicati:

- 1) si accolgono le domande degli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti la stessa scuola, che proseguiranno la frequenza nell'anno di riferimento dell'iscrizione;
- 2) viene considerata la Scuola primaria di provenienza e viene data precedenza agli alunni che provengono dalle Scuole primarie del Comprensivo Bra 1;
- 3) si accolgono le domande di iscrizione in riferimento al modello orario scelto, fino a esaurimento dei posti disponibili
- 4) si segue il criterio della maggior vicinanza tra la residenza dell'alunno e il plessoscolastico

Iscrizione al tempo ordinario (30 ore)

Si segue l'ordine indicato nei criteri di cui sopra, applicati al presente modello orario.

A parità di condizioni, vengono iscritti gli alunni in base a un criterio di precedenza per ordine alfabetico (del cognome).

Iscrizione al tempo ordinario con laboratorio pomeridiano (30 ore + 2 di laboratorio)

All'interno della scelta del tempo ordinario - 30 ore - è possibile (la partecipazione è facoltativa) esprimere un'opzione per un laboratorio pomeridiano settimanale di due ore, che si svolge in un pomeriggio alla settimana, nel periodo dal 15 gennaio al 15 maggio. I laboratori sono dedicati ad attività da svolgere in forma attiva e operativa.

Iscrizioni al tempo prolungato (36 ore)

1. Si segue l'ordine indicato nei criteri di cui sopra, applicati al precedente modello orario.
2. Si valuta la situazione lavorativa dei genitori; si dà la precedenza ai nuclei familiari con i genitori entrambi lavoratori o con un solo genitore lavoratore; le situazioni lavorative devono essere documentate (su richiesta della Scuola);

A parità di condizioni, vengono iscritti gli alunni in base a un criterio di precedenza per ordine alfabetico (del cognome).

Iscrizioni ai percorsi ad indirizzo musicale (33 ore)

1. Le iscrizioni all'indirizzo musicale della Scuola secondaria di 1° grado di Bra sono aperte agli alunni che risiedono in città e nei Comuni vicini.
2. I genitori scelgono l'iscrizione all'indirizzo musicale tramite il modulo di iscrizione online;
3. I ragazzi iscritti vengono sottoposti a prove attitudinali e colloquio, secondo le modalità e i criteri indicate nel Regolamento per l'organizzazione dei percorsi ad indirizzo musicale (Allegato 10); chi non è accolto, potrà iscriversi alla sede scolastica cittadina che avrà già indicato in precedenza sul modulo di iscrizione, come seconda scelta; anche per tale opzione si terrà conto dei criteri di accettazione delle domande previsti dalla Scuola.

ART. 7 COMMISSIONI – TEMPI – RICORSI

1. L'esame delle domande e l'ordine delle ammissioni saranno frutto del lavoro di apposite Commissioni nominate dal Dirigente Scolastico. I risultati del lavoro della Commissione saranno presentati al Dirigente Scolastico. Al Dirigente Scolastico è demandata la facoltà decisionale per tutte quelle situazioni particolari che non trovano riscontro nei criteri generali esplicitati nel presente Regolamento.
2. Al termine delle iscrizioni (il cui periodo è stabilito dal Ministero) la Scuola esamina le domande, e, salvo esigenze diverse, indicativamente entro un mese dal termine delle iscrizioni (la scadenza verrà fissata di anno in anno) pubblica i risultati; avverso i risultati delle ammissioni o non ammissioni è possibile presentare ricorso al Dirigente Scolastico, entro 10 giorni.
3. Il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione, valuterà i ricorsi e risponderà (in forma scritta) entro i 10 giorni successivi al ricevimento in Ufficio del ricorso.

Qualora il genitore non si ritenesse soddisfatto, potrà avanzare ricorso al TAR entro 60 giorni

ART. 8 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Sarà evitata, nell'assegnazione dei bambini alle diverse sezioni, qualsiasi discriminazione in base alla condizione etnica, religiosa, sociale ed economica delle famiglie degli alunni.
2. Sulla base dei dati di osservazione acquisiti durante le giornate di "Scuola aperta" e considerando l'esigenza dei bambini di avere dei punti di riferimento precisi per il primo ingresso istituzionale nel gruppo dei pari, le insegnanti fiduciarie dei singoli plessi procederanno alla composizione nominativa delle sezioni, tenendo conto di:
 - formazione delle sezioni con alunni delle tre età (3 – 4 – 5 anni)
 - distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES, ai sensi della DM 27/12/2012, della CM n.8 06/03/2013)
 - equa composizione numerica delle sezioni
 - equa distribuzione delle etnie nelle sezioni
 - equa distribuzione dei maschi e delle femmine
3. La composizione delle sezioni sarà comunicata alle famiglie entro la prima settimana di settembre.
4. Stando ai risultati di numerose e qualificate ricerche in ambito educativo e scolastico a livello internazionale, eventuali alunni gemelli verranno preferibilmente inseriti in sezioni diverse, per dar modo ad ogni individuo di seguire un proprio percorso autonomo di sviluppo e di crescita. Lo stesso principio educativo sarà seguito anche in caso di fratelli o di sorelle.
5. Casi di alunni con esigenze educative speciali (es. segnalazione dei servizi sociali, alunni disabili, bambini di 5 anni trasferiti da altri Comuni in corso d'anno) saranno valutati dal Dirigente, sentiti gli insegnanti del plesso, per il miglior inserimento nelle sezioni (anche in deroga al numero massimo previsto).

ART. 9 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

1. Gli insegnanti incaricati dal Dirigente scolastico, raccolti dalle scuole dell'Infanzia presenti sul territorio dati utili per la formazione di classi prime il più possibile "equilibrate" dal punto di vista cognitivo e relazionale, formano le classi utilizzando i seguenti criteri:
 - equo inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali (BES)
 - equa composizione numerica degli alunni
 - equa distribuzione delle etnie
 - dati forniti dagli insegnanti delle scuole d'Infanzia
 - equa distribuzione dei maschi e delle femmine
 - indicazione da parte della famiglia di legami positivi con un coetaneo (se compatibile con tutti i criteri precedentemente espressi).
2. Eventuali gemelli verranno inseriti in classi diverse, al fine di consentire uno sviluppo autonomo delle personalità individuali.

ART. 10 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Gli insegnanti incaricati dal Dirigente Scolastico, raccolti dalle insegnanti dei docenti di Scuola Primaria presenti sul territorio dati utili per la formazione di classi prime il più possibile "equilibrate" dal punto di vista cognitivo e relazionale, formano le classi utilizzando i seguenti

criteri:

- Tempo scuola scelto, nei limiti dei posti disponibili
- equo inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali (BES)
- equa composizione numerica degli alunni
- equa distribuzione delle etnie
- dati forniti dagli insegnanti della scuola Primaria
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- indicazione da parte della famiglia di legami positivi con un coetaneo (se compatibile con tutti i criteri precedentemente espressi)

2. Eventuali gemelli verranno, quando possibile, inseriti in classi diverse, al fine di consentire uno sviluppo autonomo delle personalità individuali

ART. 11 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

L'assegnazione –competenza specifica del Dirigente scolastico- avverrà secondo i criteri indicati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto (sito della Scuola - Amministrazione Trasparente).

ART. 12 GESTIONE DI FINANZIAMENTI ESTERNI

In generale contributi e finanziamenti esterni vengono gestiti sul bilancio della Scuola; eventuali acquisti del materiale di facile consumo vengono effettuati presso fornitori (possibilmente locali) individuati dalla Segreteria dell'Istituto, previa indagine di mercato e comparazione di costi e qualità.

Contributi volontari dei genitori

1. I genitori sono invitati a contribuire finanziariamente alla realizzazione di un modello di Scuola attiva, in cui l'esperienza e la didattica laboratoriale assumono una rilevanza centrale nel processo educativo e didattico, attraverso versamenti volontari. Le risorse raccolte con tali contributi vengono utilizzate per l'ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

2. Per tali contributi le famiglie potranno avvalersi della detrazione fiscale (art.13, L. 40/2007). ("Sono detraibili dall'imposta di reddito, nella misura del 19%, le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa." - Agenzia delle entrate)

3. La Scuola impronta l'intera gestione di tali somme a dei criteri di trasparenza, tramite gestione a bilancio e rendicontazione

Progetti realizzati dalle classi/sezioni con vendita di prodotti

Le classi/sezioni potranno esporre in vendita a Scuola o fuori Scuola oggetti realizzati dagli alunni o prodotti ottenuti con il lavoro degli alunni, qualora gli stessi siano inseriti in un progetto con chiare finalità didattiche ed educative, vi sia l'autorizzazione del Dirigente scolastico, comportino una modica spesa da parte di chi acquista e il denaro acquisito venga raccolto all'interno di ogni plesso e destinato o all'acquisto di attrezzature e/o materiali didattici per tutti i bambini oppure ripartito tra le classi partecipanti e gestito dai genitori rappresentanti di classe per uscite didattiche di modica spesa o per l'acquisto di materiali utili per la classe.

Concorsi/ progetti cui partecipano le singole classi

1. Pur incoraggiando la partecipazione collettiva, le vincite in denaro relative a concorsi/ progetti

cui partecipano le classi vengono gestite sul bilancio della Scuola, con destinazione alle classi vincitrici.

2. Le vincite vengono utilizzate per acquisti di materiale didattico, per ridurre i costi dei viaggi e delle uscite, per partecipazione a progetti e iniziative culturali che implicino pagamenti.

Esperti esterni a Scuola

Eventuali spese per interventi di personale non scolastico con competenze specifiche sono a carico dell'Istituto Comprensivo e/o del soggetto (ente, associazione...) che propone alla Scuola il progetto, il bando di concorso o l'intervento. Non è consentita la raccolta di finanziamenti tra i genitori o l'utilizzo delle vincite di concorsi per sovvenzionare l'intervento di esperti nelle classi.

Partecipazione ad iniziative promosse a favore della scuola da parte di supermercati - ipermercati

L'adesione ad iniziative a favore della Scuola, promosse dalla grande distribuzione e dalle cooperative di consumo, è consentita a condizione che si tratti di soggetti presenti all'interno del territorio comunale e che sia volta all'acquisizione di beni destinati prioritariamente a necessità didattiche comuni di Plesso (coordinamento della destinazione dei beni a cura dell'insegnante Fiduciaria di Plesso) o di classe.

Donazioni da parte delle famiglie

Sono consentite le donazioni di beni o sussidi didattici e la concessione di borse di studio da parte di genitori o benefattori. In un'ottica di promozione della Scuola, i beni acquisiti implementeranno i materiali a disposizione dell'intero Plesso.

Richiesta di denaro alle famiglie per partecipazione delle classi ad attività a pagamento

In una logica di arricchimento dell'offerta formativa, le classi/sezioni possono partecipare ad attività didattiche promosse da Enti pubblici (es. Museo Craveri, Palazzo Traversa, Istituto civico musicale Gandino, Biblioteca civica, ...) o Enti privati (sale cinematografiche, compagnie teatrali, ...) e Associazioni che comportino una spesa contenuta per le famiglie.

SCUOLA Dell'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

Nell'assemblea di inizio d'anno, qualora siano già note, vengono presentate le iniziative (e le relative spese) cui si intende partecipare.

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

Le attività e le iniziative didattiche vengono presentate in occasione dell'assemblea con i genitori di ottobre e vengono poi riproposte in occasione del primo Consiglio di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori eletti.

Pedibus (SCUOLA PRIMARIA)

I finanziamenti acquisiti dal Comune di Bra nell'ambito del Progetto Pedibus vengono gestiti sul bilancio della Scuola a livello di Istituto e destinati all'acquisto di materiale didattico per le classi; si è registrato in questi ultimi anni una progressiva flessione delle motivazioni che avevano dato origine alla proposta del Pedibus (il piacere per i bambini di recarsi a Scuola insieme e a piedi; l'esigenza di ridurre l'inquinamento dell'ambiente e i problemi del traffico in centro città in alcune ore della giornata), a favore unicamente dei compensi finanziari alle classi; con questa nuova

regolamentazione si intendono rilanciare le ragioni originarie dell'iniziativa, presso gli alunni, i genitori e la città;

b. StraBra (SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA)

I finanziamenti acquisiti in seguito a partecipazione all'iniziativa Stra-Bra vengono gestiti sul bilancio della Scuola e sono utilizzati per l'acquisto di materiale di facile consumo, modesta entità o beni d'investimento per soddisfare le necessità dei Plessi aderenti all'iniziativa (esigenze comuni, laboratori). Con tale nuova regolamentazione si vuole evitare la competizione interna fra le classi o le sezioni e il punto di vista individualistico che la sottende, che rischia di generare fuorvianti forme di comportamento, estranee ai presupposti educativi di cooperazione e cittadinanza promossi dalla Scuola.

Modalità operative di suddivisione tra le Scuole:

-Le quote vinte a livello di Scuola dell'Infanzia vengono sommate e ridistribuite ai tre plessi in base al numero degli alunni; per i motivi di cui sopra, anche nelle Scuole dell'infanzia sarà favorita la partecipazione del più alto numero possibile di alunni di ogni plesso;

- Le quote vinte a livello di Scuola primaria vengono sommate e ridistribuite ai due plessi in base al numero degli alunni; considerato il valore formativo dell'iniziativa (sia per la rilevanza sportiva dello sport come gioco, ma anche di partecipazione ad un evento importante e piacevole per i cittadini di tutte le età), sarà favorita anche a Scuola la partecipazione del più alto numero possibile di alunni di ogni plesso.

PARTE SECONDA: GESTIONE DELLE ATTIVITA'

ART. 13 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. Per queste operazioni sono coinvolti anche i collaboratori scolastici, i quali sono tenuti a compiti di sorveglianza durante i momenti di ingresso e uscita.
2. In caso di momentaneo allontanamento dall'aula, l'insegnante dovrà affidare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore scolastico o a un collega al momento disponibile.

Art. 14 INGRESSO ALUNNI

L'orario di entrata per gli alunni è stabilito dal Consiglio di Istituto. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni. Si fa affidamento alla collaborazione dei genitori, i quali sono pregati di controllare che i figli si rechino puntualmente a scuola.

SCUOLA Dell'INFANZIA

I genitori accompagnano i bambini all'interno dei locali.

In caso di motivata necessità di ingresso posticipato, i genitori sono tenuti a giustificare il ritardo e ad affidare i bambini ai collaboratori scolastici.

SCUOLA PRIMARIA

1. I genitori vigilano sui figli fino al momento di apertura dell'edificio scolastico e rispettano gli

orari di apertura e chiusura dei cancelli. Per problemi di sicurezza e vigilanza non è consentito lasciare i minori non accompagnati, prima del tempo previsto di apertura, all'interno del cortile della scuola né al momento dell'ingresso al mattino, né in occasione del rientro per il pomeriggio nel plesso Levi – Montalcini. I genitori che per difficoltà organizzative avessero bisogno di affidare alla scuola i propri figli prima dell'inizio delle lezioni possono iscriversi al servizio di pre-orario.

2. All'apertura del cancello gli alunni e le alunne entrano nel cortile e sono accolte dal personale scolastico (docenti in servizio alla prima ora e/o collaboratori scolastici)
3. Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati dai docenti ad eccezione delle classi prime del plesso Mosca che entrano direttamente in aula e sono accolti dai docenti che vigilano sull'ingresso.
4. In caso di motivata necessità di ingresso posticipato i genitori sono tenuti a giustificare il ritardo tramite comunicazione scritta sul diario.

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

1. Il cancello di Via Barbacana verrà aperto alle ore 7.30. Gli allievi che attendono nel cortile l'apertura dell'edificio scolastico mantengono un comportamento corretto e composto e rispettano le indicazioni dei collaboratori scolastici e/o dei docenti.
2. Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione. In caso di assenza del docente entrano vigilati dal collaboratore scolastico.
3. Al secondo suono del campanello inizia la lezione.
4. Eventuali ritardi brevi (non più di 15 minuti oltre l'orario di inizio lezione) saranno annotati sul R.E. e giustificati sul diario il giorno successivo.
5. Sono consentite entrate fuori orario soltanto entro l'inizio della seconda ora di lezione. Sul registro elettronico, per ritardi eccedenti i 15 minuti, sarà segnata la presenza dello studente solo a partire dalla seconda ora, benché lo studente venga accolto in classe al suo arrivo. Anche in questo caso il ritardo andrà giustificato sul diario il giorno successivo.
6. Ingressi oltre l'inizio della seconda ora di lezione saranno consentiti solo ed esclusivamente in caso di visite mediche certificate: in tali casi l'allievo dovrà presentare l'idonea certificazione all'ingresso.
7. Ripetuti e sistematici ritardi saranno segnalati alle famiglie tramite lettera spedita dalla Segreteria della scuola.

Art. 15 CAMBIO D'ORA e INTERVALLI

SCUOLA PRIMARIA

In tali periodi gli alunni devono essere sotto il diretto controllo degli insegnanti che organizzeranno attività ricreative ordinate e compatibili con gli spazi disponibili

Sono previsti i seguenti intervalli:

1. Intervallo di metà mattina della durata di 15 minuti che va effettuato nell'orario concordato da tutte le classi del plesso.
2. Per quanto riguarda la scuola a tempo pieno, in aggiunta a quanto sopra, è previsto un periodo di ricreazione dopo il pranzo. Tale ricreazione può essere organizzata da parte degli insegnanti in spazi esterni rispetto a quelli della scuola (giardini, spazi pubblici o resi disponibili gratuitamente da privati)

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

1. Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante, al quale spetta concedere eventuale permesso d'uscita dall'aula per andare ai servizi.
2. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle

persone, delle cose altrui e della scuola.

3. Durante l'intervallo ogni classe occuperà lo spazio antistante alla propria aula; non è consentito rimanere nelle aule, spostarsi da un piano all'altro, sostare per le scale o in bagno, giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e rischi e pericoli per l'incolumità delle persone.

4. L'assistenza durante l'intervallo è prestata dagli insegnanti secondo il piano sorveglianza intervalli predisposto dalla commissione orario e dai collaboratori scolastici presenti sul piano. I docenti e i collaboratori scolastici che sostituiscono un collega assente devono effettuare anche l'eventuale turno di assistenza durante la pausa ricreativa.

5. Al termine della ricreazione gli alunni devono rientrare in classe. Le carte e i resti delle merende vanno gettati negli appositi cestini. Al fine di evitare ritardi nella ripresa delle lezioni, non è consentito indugiare fuori dall'aula o utilizzare i servizi al termine dell'intervallo. Nel caso dell'intervallo all'aperto o dell'intervallo mensa valgono le stesse norme di comportamento. Nel tragitto di andata e ritorno dalla mensa gli alunni devono seguire i docenti accompagnatori e spostarsi ordinatamente.

6. Durante il pranzo il comportamento deve essere improntato alla massima correttezza.

ART 16 COMPORTAMENTO DURANTE LE LEZIONI E L'ORARIO SCOLASTICO

1. Quando il Dirigente Scolastico, i collaboratori, i Responsabile di Plesso, i Docenti, il Personale non Docente o altre persone entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni rimangono seduti continuando le attività che stanno svolgendo, ma sono tenuti a salutare e a comportarsi educatamente.

2. Durante gli spostamenti lungo i corridoi e le scale dell'istituto gli alunni devono procedere ordinatamente e in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.

3. Gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni mantenendo un comportamento corretto. Lo stesso deve essere tenuto anche nelle aule per specifiche attività, nelle palestre, nei laboratori e negli spazi esterni alla scuola.

4. Ogni alunno, nei limiti del possibile, deve contribuire a mantenere pulita e ordinata la propria aula e non deve danneggiare l'arredo scolastico. I danni arrecati saranno addebitati ai responsabili.

5. Ogni alunno è responsabile della propria postazione di lavoro e del proprio materiale scolastico e deve rispettare anche quello degli altri. L'alunno non può portare con sé oggetti pericolosi per sé o per gli altri. Poiché la reiterata richiesta di materiale ai compagni disturba la lezione, la mancanza del materiale scolastico necessario contribuirà alla valutazione della condotta.

6. Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico, che è un luogo educativo di formazione e lavoro (non si utilizzano canotte, minigonne, shorts, infradito, etc.).

7. Gli alunni devono utilizzare il diario per la sua esclusiva funzione scolastica.

8. Solo durante l'intervallo e non durante le lezioni è consentito consumare alimenti e bevande che ciascun alunno dovrà portarsi da casa poiché non è permesso acquistarli ai distributori.

9. Al fine di evitare furti, di cui la scuola non risponde, agli alunni è fatto divieto di portare oggetti di valore.

10. Gli alunni non possono usufruire dei servizi la prima ora di lezione, l'ora successiva all'intervallo e l'ultima ora di lezione se non in casi ritenuti necessari dall'insegnante della classe.

11. Gli alunni non possono appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui si svolgono le attività didattiche;

12. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale informatico presente in aula (LIM e pc) e al materiale dell'aula d'informatica in virtù degli alti costi e dell'importanza che tale

materiale riveste per l'attività didattica rivolta a tutti gli studenti. Gli alunni non devono utilizzare LIM e pc in assenza del docente di classe.

13. Gli alunni non devono arrecare danno a tutto ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico, comprese le aree esterne di pertinenza.

14. Non è consentito l'uso del cellulare da parte del personale e degli alunni in orario scolastico se per attività e in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 17 USCITA ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la Scuola d'Infanzia i genitori in orario di uscita riprenderanno i propri figli all'interno dei locali. Se i genitori, o adulti da loro delegati, non si presentano in tempo all'orario di uscita, gli alunni saranno affidati temporaneamente ai collaboratori scolastici o ad altre figure professionali della Scuola.

SCUOLA PRIMARIA

1. Considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni e rimanere nei punti stabiliti all'interno del cortile scolastico per consentire un deflusso ordinato e sicuro degli alunni.

2. I bambini della scuola dell'infanzia e di classe 1^a, 2^a e 3^a della scuola primaria, anche al termine delle lezioni, all'uscita dalla scuola dovranno sempre essere accolti da un genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto.

3. Qualora i genitori desiderino che al termine della giornata scolastica i loro figli, frequentanti le classi 4^a e 5^a, tornino sistematicamente a casa da soli, sono tenuti a dichiararlo agli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico su apposito modulo fornito dalla scuola. L'autorizzazione di uscita autonoma deve essere effettuata dal genitore al termine di un percorso di responsabilizzazione del minore, che deve essere adeguatamente istruito circa il percorso da svolgere e possedere un grado di autonomia e maturazione idoneo; il percorso scuola – casa, inoltre, non dovrà presentare particolari profili di pericolosità (vedere riferimento in calce a questo articolo).

4. Può verificarsi, per motivi vari, che la famiglia richieda eccezionalmente l'uscita anticipata del proprio figlio. In tal caso l'alunno potrà essere prelevato solo dai genitori (o da persona maggiorenne delegata). La richiesta, di norma, dovrà essere comunicata anticipatamente agli insegnanti. L'occasionale e motivata uscita per il pranzo nella scuola funzionante a tempo pieno rientra in questa casistica.

5. I genitori sono tenuti a riprendere i propri figli con puntualità e, in casi eccezionali di giustificato ritardo, a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza.

6. Se i genitori, o adulti da loro delegati, non si presentano in tempo all'orario di uscita, gli alunni saranno affidati temporaneamente ai collaboratori scolastici o ad altre figure professionali della Scuola.

7. Se il ritardo non giustificato dei genitori, o degli adulti da loro delegati, si ripetesse più volte, gli insegnanti hanno la facoltà di segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo scritto.

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

1. Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli Insegnanti fino all'uscita. Per evitare assembramenti pericolosi, soprattutto sulle scale, gli Insegnanti precedono gli allievi e fanno rispettare una giusta distanza fra una classe e l'altra.

2. Trattandosi di minori, i genitori, o i loro delegati, possono attendere gli alunni al fondo del cortile della scuola.

3. In caso di uscita anticipata, gli alunni devono esser affidati personalmente dall'insegnante o da un

collaboratore scolastico ai loro genitori o ad una persona regolarmente autorizzata. Non possono essere affidati, anche se richiesto dai genitori, a persone con meno di 18 anni, poiché queste non sono giuridicamente titolari di responsabilità civile.

4. Qualora i genitori desiderino che al termine della giornata scolastica i loro figli tornino sistematicamente a casa da soli, sono tenuti a dichiararlo agli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico su apposito modulo fornito dalla scuola così come previsto dalla legge (vedere riferimento in calce a questo articolo).

Decreto Legge n° 148/17 Art. 19-bis. Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

ART. 18 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA

1. Le assenze andranno sempre giustificate per scritto sul diario (a voce per i bambini della Scuola dell'Infanzia).
2. In caso di un'assenza prolungata per motivi di famiglia è necessaria una dichiarazione dei genitori, possibilmente preventiva.
3. Nel caso di assenze è opportuno informarsi presso i compagni o gli insegnanti sulle attività loro assegnate da svolgere a casa.

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori nelle apposite pagine del diario.
2. La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. L'Insegnante deve chiedere giustificazione anche delle assenze pomeridiane (sia di ore di lezioni curricolari, di laboratorio o di attività facoltative alle quali l'alunno si è iscritto).
3. La mancata giustificazione di assenze e/o ritardi inciderà sulla valutazione della condotta.
4. La 5^a assenza non deve essere giustificata dal genitore personalmente o telefonicamente, come invece è indicato sul libretto attualmente in uso.
5. Il Docente Coordinatore controlla il registro di classe e segnala al Consiglio di classe i nominativi degli alunni assenti e/o dei ritardatari abituali, di coloro che sistematicamente giustificano con ritardo le assenze, degli alunni che abbiano riportato note per gravi motivi disciplinari e provvede ad inviare apposita comunicazione scritta alla famiglia. Il numero delle assenze e dei ritardi contribuisce alla valutazione della condotta.

ART. 19 COMPITI, LEZIONI e USO DEL DIARIO

Il diario è uno strumento prezioso per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotare le comunicazioni che la Scuola inoltra alla famiglia e viceversa, l'orario delle lezioni, i compiti, i giudizi e le valutazioni delle verifiche scritte e delle interrogazioni, pertanto, deve essere tenuto con cura e utilizzato a soli fini scolastici. Si ricorda alle famiglie la responsabilità di controllare e quando necessario firmare il diario, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni

della scuola.

SCUOLA PRIMARIA

È necessario da parte dei genitori (considerata l'età degli alunni), un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e sullo studio delle lezioni.

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

Nel caso in cui l'alunno/a apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Consiglio di classe valuterà i provvedimenti disciplinari da adottare.

ART. 20 ALIMENTI PORTATI A SCUOLA DAI BAMBINI

In occasione di feste e ricorrenze, possono essere portati a scuola esclusivamente alimenti confezionati, riportanti la data di scadenza e precisa indicazione degli ingredienti o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie etc.) e consegnati incartati.

ART. 21 IGIENE

1. Gli alunni devono provvedere costantemente alla cura dell'igiene personale, in particolare dei capelli e degli abiti.
2. In caso di incuria e di scarsa igiene degli alunni, la scuola sensibilizzerà i genitori affinché provvedano a porre rimedio al problema. Se permane la situazione di grave disagio verranno informati gli operatori dei servizi socio-assistenziali e successivamente il Tribunale dei minori.
3. In caso di infortuni che presentino perdite di sangue o a seguito di casi vomito e diarrea il personale scolastico è tenuto ad utilizzare i guanti monouso forniti dalla scuola per prestare le prime cure e/o per lavare e cambiare gli alunni. Per evitare inopportuni allarmismi, tale atteggiamento dovrà essere motivato agli alunni ed eventualmente ai genitori come una normale precauzione igienica. Con le stesse motivazioni occorrerà educare gli alunni bambini ad evitare il contatto diretto con queste sostanze.
4. Per quanto riguarda la prevenzione e la gestione della pediculosi si fa riferimento alle Raccomandazioni per la prevenzione e la gestione della pediculosi nelle scuole della Regione Piemonte (Cfr. Allegato 8)

ART. 22 ASPETTI SANITARI

1. In casi eccezionali e comunque per brevi periodi, gli insegnanti potranno somministrare medicine (pillole e sciroppi) agli alunni solo su richiesta scritta dei genitori con allegata copia del certificato medico.
2. Nei casi di alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico a cui è necessario somministrare farmaci, ci si riferisce al Protocollo d'Intesa tra Regione Piemonte e U.S.R.P. del M.I.U.R

“...omissis. (art. 3) SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE GLI INTERVENTI SPECIFICI:

- a) i genitori;
- b) l'alunno stesso (se minore, autorizzato dai genitori);
- c) personale dei servizi sanitari (su richiesta d'intervento);
- d) persone che agiscono su delega formale dei genitori stessi, quali:
 - familiari o persone esterne identificate dalla famiglia,
 - personale delle istituzioni scolastiche e delle agenzie formative (in via residuale e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 4) che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità e sia stato informato/formato/addestrato sul singolo caso specifico).

(art. 4) CONDIZIONI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI SPECIFICI

Gli interventi in ambito scolastico possono avere luogo nei seguenti casi e condizioni, valide per tutti i soggetti di cui all'art. 3:

- a) l'assoluta necessità dell'intervento durante l'orario scolastico;
- b) che l'intervento non richieda una discrezionalità tecnica o, se richiesta, sia esercitata entro parametri pre-definiti;
- c) Qualora gli interventi siano effettuati dal personale scolastico o delle agenzie formative e non da personale sanitario, occorre siano rispettati i seguenti principi procedurali:
 - gli interventi "non devono richiedere il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario (rif. Linee guida ministeriali 25.11.2005);
 - la fattibilità da parte del personale scolastico e non sanitario è da valutarsi caso per caso, in relazione allo specifico intervento richiesto dai genitori e alle modalità di effettuazione;
 - la valutazione di fattibilità va effettuata dal direttore di distretto territorialmente competente rispetto alle strutture scolastiche e formative frequentate dall'alunno, per gli aspetti di carattere sanitario e dal dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa per gli aspetti scolastico- organizzativi...omissis."

3. Per la somministrazione di farmaci salvavita deve essere seguita la seguente procedura:

- presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione a scuola del farmaco al proprio figlio;
- acquisizione di autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte del Direttore del Distretto Sanitario di competenza;
- acquisizione della prescrizione e di tutte le informazioni necessarie per la somministrazione a cura del medico curante;
- acquisizione dell'autorizzazione alla somministrazione del farmaco, sottoscritta dai genitori dell'alunno, da parte del personale incaricato;
- acquisizione di dichiarazione di disponibilità alla somministrazione, sottoscritta dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici incaricati;
- formazione da parte di un medico del personale che ha dichiarato la propria disponibilità alla somministrazione
- autorizzazione, agli insegnanti ed agli operatori incaricati, a somministrare il farmaco specificato secondo le modalità e i tempi previsti dalla documentazione.

4. Si ribadisce che resta in ogni modo prescritto il ricorso al servizio di Emergenza 118 nei casi in cui non sia possibile somministrare il farmaco o questo risulti inefficace.

5. In caso di improvviso malessere dell'alunno, il genitore verrà informato dalla Scuola contemporaneamente o subito dopo aver allertato il 118.

6. In caso di infortunio, che preveda il ricorso a cure presso il Pronto Soccorso, occorre presentare in Segreteria, entro il giorno successivo all'accaduto, il certificato medico rilasciato dall'Unità Ospedaliera o dal medico curante per attivare la procedura assicurativa.

7. Per i bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari, i genitori devono fornire specifico certificato medico che elenchi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.

8. Le famiglie dei bambini che per motivi culturali, etici o religiosi non assumono determinati cibi devono consegnare una dichiarazione scritta con l'elenco degli alimenti da evitare.

9. Le insegnanti provvederanno, per i casi 7 e 8, a consegnarne copia alla responsabile del servizio mensa.

ART. 23 MATERIALE SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA

1. Si consiglia ai genitori di controllare che il materiale scolastico del proprio figlio sia sempre completo e ordinato affinché non venga portato materiale non richiesto e il peso degli zaini sia adeguato al bambino, ovvero rapportato tra il 10 e il 15% del peso corporeo.

2. Le insegnanti, dal canto loro, provvederanno a razionalizzare la distribuzione del materiale scolastico che rimarrà in aula e verrà portato a casa solo su precisa indicazione (motivi di studio e/o visione periodica da parte dei genitori).

SCUOLA SECONDARIA di SECONDO GRADO

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del lavoro giornaliero.
2. Gli insegnanti avranno cura di annotare le eventuali mancanze di materiale e/o compiti per casa e di comunicarlo ai genitori tramite nota sul diario; al raggiungimento delle 3 mancanze l'insegnante procederà a segnalare le dimenticanze in sede di Consiglio di Classe, per la valutazione della condotta
3. Al fine di non disturbare la classe durante l'orario scolastico ed allo scopo di educare i ragazzi ad una maggiore diligenza, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai familiari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, etc.) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (es. occhiali o chiavi di casa). Si ricorda, pertanto, che non è consentito l'uso del telefono della scuola e cellulari personali per comunicazioni o richiesta di materiale didattico.

ART. 24 CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE FINANZIATE CON IL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

1. Le attività per cui si può richiedere il contributo economico delle famiglie, consistono in interventi di ampliamento dell'offerta formativa, concordati con i genitori e congruenti con le finalità indicate dal P.O.F.
2. Per la valutazione e l'approvazione dei progetti relativi a tali attività (visite guidate, attività sportive, partecipazione a rappresentazioni teatrali o alla proiezione di film...) vengono presi in considerazione i seguenti criteri:
 - dichiarazione degli insegnanti proponenti che l'attività è inserita nel progetto educativo-didattico della classe/sezione;
 - parere favorevole di tutti gli insegnanti di classe/sezione;
 - partecipazione all'iniziativa (con relativo assenso delle famiglie) della quasi totalità degli alunni - in ogni caso non verranno approvate attività a cui non partecipino almeno l'80% degli alunni delle classi interessate o a cui degli alunni non possano partecipare per motivi economici;
 - economicità dell'attività svolta - il costo deve essere uguale o inferiore a quello praticato ai privati, per lo stesso servizio;
 - attestazione che le eventuali non adesioni non sono determinate da motivi economici.
3. Le famiglie, di norma, contribuiscono alle spese scolastiche nei seguenti casi:
 - quota per assicurazione contro gli infortuni
 - quota per la partecipazione a visite guidate o a viaggi di istruzione
 - quota per la partecipazione ai corsi di nuoto
 - quota per partecipazione a eventi e manifestazioni
 - quote per l'acquisto di materiale didattico di facile consumo (ad esclusione di volumi individuali contenenti schede di esercizio).

Art. 25 USCITE NEL TERRITORIO E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

NORME GENERALI

1. Per tutte le iniziative è necessario un docente accompagnatore ogni 15 allievi; sono necessari due accompagnatori se all'iniziativa partecipa una sola classe anche con meno di 15 allievi. Per gli alunni con disabilità se necessario si prevede un accompagnatore aggiuntivo. Eventuali deroghe che aumentino il numero di accompagnatori devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, che valuterà le motivazioni a supporto della richiesta,

soppesandole con le esigenze di servizio.

Per le sole uscite a piedi degli allievi della scuola secondaria di primo grado si può prevedere un solo docente accompagnatore per gruppo classe purché coadiuvato da altro personale (es. collaboratore scolastico).

2. Per i viaggi di istruzione le quote degli insegnanti accompagnatori, oltre le gratuità eventualmente concesse dall'Agenzia Viaggi organizzatrice, sono a carico degli studenti partecipanti.
3. Tutte le uscite nel territorio e i viaggi di Istruzione devono avere finalità didattiche ed essere coerenti con la programmazione annuale.

USCITE SUL TERRITORIO.

Con uscita didattica nel territorio si intende la visita a luoghi, musei, mostre, aziende nel territorio braidese e limitrofo, che comportino l'utilizzo del mezzo pubblico con titolo di viaggio acquistato autonomamente dalle famiglie e che si svolgano nell'ambito dell'orario scolastico.

1. L'autorizzazione scritta per le uscite sul territorio nell'ambito del comune è richiesta al momento dell'iscrizione ed è valida per l'intera permanenza nel segmento di scuola di appartenenza (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado).
2. Per essere effettuate le uscite nel territorio devono prevedere la partecipazione di tutti gli allievi della classe/sezione e presenti il giorno di effettuazione dell'uscita.
3. Le uscite didattiche nel territorio vengono proposte nell'ambito della progettazione didattica annuale delle classi e delle sezioni.
4. Le quote complessive richieste a carico delle famiglie non devono superare il limite di spesa definito all'Art. 12 del presente Regolamento (Richiesta di denaro alle famiglie per partecipazione delle classi ad attività a pagamento).

VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Sono da intendersi quelle iniziative didattiche che comportano un'attività che supera il normale orario scolastico, prolungandosi per l'intera giornata o per più giorni scolastici consecutivi.

1. I viaggi d'istruzione di più giorni sono consentiti soltanto per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, per le classi quinte della scuola primaria e/o per la partecipazione a Concorsi o Progetti approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Per essere effettuato il viaggio di istruzione deve avere l'adesione minima dell'80% degli allievi della classe (esclusi coloro che il Consiglio di classe abbia deciso di escludere per motivi disciplinari).
3. Entro la fine del mese di novembre i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione deliberano le mete proposte per il viaggio, rispettando i limiti di spesa stabiliti dal Consiglio di Istituto, definiti all'art. 10. Vengono anche individuati i docenti accompagnatori, più uno o più fornitori.
4. Prima della delibera dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione la Commissione Viaggi della scuola primaria e secondaria di primo grado (composta da 2 docenti per ordine di scuola) valuterà le proposte di mete, al fine di convergere su alcune mete principali, così da costituire gruppi pluriclasse e razionalizzare l'impiego dei docenti.
5. Dopo la delibera dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione verranno acquisite le autorizzazioni dei genitori. Tali autorizzazioni, debitamente compilate e firmate, saranno considerate definitive e vincolanti, in caso di rinuncia, al pagamento della penale richiesta dall'Agenzia organizzatrice ovvero dell'intera quota di partecipazione qualora la rinuncia sia comunicata dopo i termini stabiliti dall'Agenzia Viaggi o dopo il versamento del saldo da parte dell'Istituto. Dopo l'autorizzazione, alle famiglie è richiesto il versamento dell'intera quota.

6. Il pagamento deve essere effettuato versando la quota stabilita nei tempi richiesti attraverso il sistema PagoPA.
7. Non sono in ogni caso rimborsabili le quote di partecipazione versate per le visite didattiche o i viaggi d'istruzione di una sola giornata.
8. **L'istituto provvederà alla prenotazione del viaggio solo dopo aver acquisito dalle famiglie tutte le autorizzazioni con impegno vincolante al pagamento, debitamente compilate e firmate.**
9. In caso di malattia e/o di infortunio durante i viaggi d'istruzione o le visite didattiche, si ricorre alle strutture sanitarie del luogo, con l'avvertenza di conservare tutti i giustificativi di spesa e poter valutare la copertura assicurativa (Polizza Infortuni e RC annuale stipulata dalla scuola e/o assicurazione specifica per il viaggio).
10. **Tetti di spesa.**
Scuola dell'Infanzia
75 euro per anno scolastico.
Scuola Primaria.
90 euro per anno scolastico per le classi dalla prima alla quarta
120 euro per anno scolastico per la classe quinta
Scuola Secondaria di primo grado.
 - classi prime - 150euro;
 - classi seconde - 250euro;
 - classi terze - 250euro
11. Per la partecipazione e gite e viaggi d'istruzione potrà essere richiesto di sottoscrivere un'integrazione al patto di corresponsabilità educative.

ART. 26 BIBLIOTECA DI ISTITUTO

Presso il plesso Levi Montalcini si trova la biblioteca magistrale dell'Istituto.

1. La biblioteca è a disposizione dei docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto e dei genitori degli alunni.
2. Il prestito, a cura del personale di Segreteria, ha una durata massima di trenta giorni; i periodici possono essere dati in visione per un massimo di tre giorni.
3. Chiunque arrechi danno ai volumi in prestito oppure li smarrisca, è tenuto a rimborsare la somma corrispondente al valore di giornata del volume in questione.

ART. 27 BIBLIOTECA ALUNNI

1. Presso la sede della Levi Montalcini sono allestite due biblioteche alunni.
2. Gli alunni, in orari concordati, prelevano i libri in prestito.
3. Le classi dei tre ordini di scuola usufruiscono del servizio offerto dalla Biblioteca Civica. Il servizio di prestito cittadino costituisce un'opportunità didattica e un'educazione al buon uso dei beni pubblici. Eventuali danni arrecati ai testi per incuria o volontariamente dovranno essere risarciti dagli adulti che esercitano la patria potestà sui minori.

ART. 28 ATTIVITÀ SCOLASTICHE CON INTERVENTO DI ESPERTI

1. Come già citato all'art.12 è consentita la collaborazione gratuita con soggetti estranei alla scuola secondo quanto previsto dal POF.
2. L'eventuale intervento gratuito di esperti esterni nelle classi, a scopo didattico, per svolgere attività di supporto che migliorino la conoscenza in settori specialistici, è consentito purché non sostituisca la funzione degli insegnanti e si svolga sotto il loro controllo e la loro presenza, in

quanto responsabili dell'attività scolastica e della sorveglianza degli alunni.

3. Gli interventi degli esperti esterni vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

4. Se l'intervento comporta una spesa per il bilancio della scuola, deve essere inserito in un progetto all'interno del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. Non sono previsti interventi di esperti esterni il cui pagamento ricada sulle famiglie, in quanto non in linea con le indicazioni espresse nel POF.

ART. 29 ACCESSO DEI GENITORI ALLA SCUOLA

1. L'accesso dei genitori in orario scolastico alle aule o agli altri locali destinati alle attività educative è consentito soltanto su invito dell'insegnante o per motivi importanti e urgenti.

Non è consentito l'accesso per la consegna di materiale scolastico dimenticato.

2. I genitori possono accedere ai locali della scuola per assemblee e/o colloqui nei giorni e nelle ore stabiliti; in altri momenti solo se l'incontro è stato concordato con l'insegnante attraverso comunicazione scritta.

3. Nella scuola primaria, durante gli incontri con i docenti, non è opportuna la presenza nell'edificio degli alunni.

ART. 30 ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA

Non è consentito l'accesso a scuola di estranei se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Le persone autorizzate sono comunque accompagnate all'interno dell'edificio da personale scolastico.

ART. 31 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE

1. Non è assolutamente consentita la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario o riportante iniziative che comportino spese o l'acquisizione di indirizzi o altri dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. Deroche a questo punto, saranno valutate dal Dirigente Scolastico il quale, se riterrà opportuno, farà richiesta formale di distribuzione ai docenti.

2. Gli insegnanti sono autorizzati a distribuire agli alunni unicamente i comunicati relativi ad iniziative di carattere culturale e sportivo promosse (non solo patrocinate) dall'Ente locale o dalle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che abitualmente collaborano con la scuola.

3. Sarà consentita l'affissione alle bacheche genitori-insegnanti dei plessi o nei locali della scuola Secondaria di Primo grado di materiale informativo di rilevanza culturale, senza fini di lucro (seppur con possibili e ragionevoli quote di adesione), promosse da Enti pubblici, privati, Associazioni.

4. Verranno affissi alle bacheche genitori dei Plessi e in idonei spazi nella Scuola Secondaria di Primo grado (ma non distribuiti nelle classi) eventuali materiali informativi inerenti le diverse iniziative estive per ragazzi/e a carattere sportivo, ambientale, linguistico (vacanze studio e altro).

ART. 32 PARTECIPAZIONE A CERIMONIE RELIGIOSE, LUTTI, MANIFESTAZIONI

La partecipazione collettiva degli alunni a cerimonie di carattere religioso, in caso di decesso di un alunno, di un insegnante, di personale scolastico in servizio, di un genitore, è consentito nel rispetto delle convinzioni religiose di ognuno.

ART. 33 INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI NELLE CLASSI

Per l'inserimento degli alunni stranieri si fa riferimento al protocollo sottoscritto a livello territoriale con la collaborazione del Consorzio Intesa. In particolare:

1° FASE:

- Iscrizione
- Compilazione dei documenti (modulo biografico) con l'assistenza da parte della segreteria

- L'addetto di segreteria informa il Dirigente Scolastico che convoca la Funzione Strumentale
- Il Dirigente (o suo delegato) e la Funzione Strumentale incontrano la famiglia e, se necessario, un loro accompagnatore o il mediatore linguistico per un primo colloquio d'accoglienza.
- Il Dirigente e la Funzione Strumentale analizzano la documentazione disponibile e stabiliscono l'inserimento nel rispetto dei seguenti criteri:
 - o età anagrafica
 - o strumentalità linguistiche e di base
 - o scolarità pregressa
 - o diverso ordinamento degli studi del paese di provenienza
 - o periodo dell'anno scolastico nel quale viene fatta l'iscrizione
 - o tempo scuola

2° FASE:

- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati raccolti, assegnerà il bambino alla classe più idonea all'accoglienza
- L'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica avverrà, possibilmente, entro tre giorni dall'iscrizione.

ART. 34 INSERIMENTO ALUNNI ITALIANI NELLE CLASSI

1. L'iscrizione in Segreteria presuppone:

- l'acquisizione dell'Attestato di idoneità alla frequenza di una determinata classe; se l'alunno viene trasferito da altro comune in corso d'anno proseguirà la frequenza della classe già iniziata;
- l'acquisizione della Scheda di valutazione dell'anno precedente (per classi superiori alla prima) o del quadrimestre precedente;

2. I genitori concordano con il Dirigente il Plesso di frequenza considerando sia le esigenze orarie e logistiche delle famiglie che le possibilità di inserimento offerte dalle diverse scuole presenti all'interno dell'Istituto comprensivo Bra1.

3. Per la scelta della sezione: il Dirigente (o suo delegato) riunisce i docenti delle classi interessate, per valutare il contesto di classe più idoneo per l'accoglienza del nuovo alunno, tenendo conto di:

- numero degli alunni nella classe
- numero degli alunni con bisogni educativi speciali
- numero degli alunni per genere

4. Sentiti gli insegnanti, acquisiti i dati informativi relativi ai punti di cui sopra, il Dirigente (o suo delegato) stabilisce la classe di iscrizione e frequenza del nuovo alunno e concorda con gli insegnanti interessati le modalità pratiche per l'inserimento.

ART. 35 USO DEI FOTOCOPIATORI

È vietato fotocopiare e distribuire agli alunni pagine di testi in commercio, a meno che non sia espressamente consentito dall'editore stesso.

ART. 36 MOSTRE, SPETTACOLI, FESTEGGIAMENTI

1. È possibile organizzare nel corso dell'anno scolastico iniziative quali mostre, spettacoli o feste, nel rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza, usufruendo dei locali scolastici o in mancanza di spazi idonei, ricorrendo a strutture esterne.

2. Tali iniziative dovranno essere programmate e preventivamente autorizzate dal Dirigente.

ART. 37 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. L'accesso alle palestre e ai laboratori viene programmato annualmente in base alle esigenze didattiche.
2. L'utilizzo delle palestre è regolamentato da una convenzione tra la scuola e il Comune di Bra.
3. Durante l'orario scolastico tali locali sono utilizzati prioritariamente dalle classi dell'Istituto.
4. Altre scuole, che ne facciano richiesta, potranno usufruirne a condizione che tale uso non pregiudichi il normale svolgimento delle attività didattiche.
5. Le associazioni potranno utilizzare le strutture in orario extrascolastico.
6. Ogni utente dovrà provvedere alla pulizia dei locali al termine dell'attività secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico all'atto della concessione.

ART. 38 RAPPORTI SCUOLA – TERRITORIO

1. È consentita e auspicata la collaborazione con soggetti esterni alla Scuola: nell'ambito di un'organica programmazione educativa e didattica, le classi/sezioni scelgono le collaborazioni gratuite offerte dal territorio ed in linea con le progettazioni annuali.
2. Gli insegnanti possono prevedere interventi diretti a scuola, a titolo gratuito, di persone esterne per l'approfondimento di specifiche tematiche o unità didattiche, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni per l'attuazione di interventi relativi a progetti didattici nel rispetto dei criteri stabili dal Consiglio di Istituto e delle disposizioni contenute nel DM 44 relativo al Nuovo Regolamento di Contabilità.

ART. 39 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato nelle sue varie parti, purché la relativa deliberazione avvenga con non meno dei 2/3 dei voti dei componenti il Consiglio di Istituto, presenti in assemblea consiliare.

ART. 40 PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento viene pubblicato in apposito albo di Istituto on-line come anche previsto all'art. 2 di questo regolamento.

ALLEGATI

1. Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado.
2. Patto di corresponsabilità educativa
3. Codice deontologico personale docente
4. E-safety policy
5. Regolamento Organo di garanzia scuola Secondaria Primo Grado
6. Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
7. Regolamento disciplinare Scuola Primaria
8. Regolamento di plesso della Scuola primaria a Tempo Pieno E. Mosca
9. Raccomandazioni per la prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole
10. Regolamento per l'organizzazione dei percorsi ad Indirizzo Musicale.

ALL. 1 REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni CdC potrà, in autonomia, decidere di applicare al singolo caso o a più casi “sanzioni” finalizzate alla comprensione e all’interiorizzazione delle regole dell’istituto.

Per **sanzione** si intende un intervento educativo correttivo come ad esempio un richiamo verbale, una consegna da svolgere in classe, una consegna da svolgere a casa, oppure un invito alla riflessione individuale o un’ammonizione scritta sul diario.

La sanzione deve essere irrogata nel modo più tempestivo possibile per assicurarne la comprensione e l’efficacia.

Una eventuale convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Le sanzioni sono graduate in base alla gravità dell’infrazione e ogni provvedimento disciplinare adottato concorrerà alla determinazione del giudizio finale sul comportamento. Fermo restando il principio che ogni sanzione si ispira al principio di riparazione del danno e che è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 4, comma 5 DPR 249/98), ogni consiglio di classe valuterà, caso per caso, se esistono i presupposti e i mezzi per la suddetta conversione.

COMPORTAMENTI	PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
1) Mancanze nella frequenza e nell’impegno: comportamenti individuali che compromettono il corretto svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum di Istituto		
Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e ripetuti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni	Nota sul diario personale	Insegnante
	Segnalazione sul registro elettronico	Insegnante
	Convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale tramite diario e/o lettera protocollata	Coordinatore del CdC, D.S.
- Trascuratezza e ritardo abituale nell’esecuzione dei compiti e dello studio individuale a casa, rifiuto nell’applicazione in classe sia nell’attenzione sia nell’esecuzione. - Negligenza nell’avere con sé il materiale didattico	Richiamo orale/scritto per il recupero delle mancanze	Insegnante Coordinatore del CdC

necessario, compreso il diario		
Falsificazione di firme e di voti e/o ogni altra alterazione del diario	Nota disciplinare sul diario personale e sul registro elettronico	Insegnante, Coordinatore del CdC, CdC, D.S.
	Convocazione immediata di chi esercita la responsabilità genitoriale	
	Sospensione dalle lezioni ed eventuali attività da svolgere	
Elevato numero di assenze non supportate da idonea giustificazione	Nota sul diario personale	Insegnante
	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera protocollata e relativa convocazione per colloquio	Coordinatore del CdC
Assenze mirate e ripetute per eludere interrogazioni, verifiche in classe, attività sportive e ogni altra attività programmata a fini valutativi	Nota sul diario personale	Insegnante
	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera protocollata e relativa convocazione per colloquio	Coordinatore del CdC

COMPORTAMENTI	PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
2) Mancanza di rispetto al personale della scuola o ai compagni: comportamenti individuali che recano danno alla morale altrui, che non garantiscono il sereno svolgimento delle lezioni, delle pause (pausa pranzo e intervalli), che non favoriscono le relazioni interpersonali.		
Interventi inopportuni e/o interruzioni durante le lezioni eventualmente accompagnati da atteggiamenti irrispettosi, di derisione e provocazione nei confronti degli altri, o comunque mancanze di tutte le forme di rispetto, anche formale, che chiederebbero per se stessi	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo sul registro elettronico e convocazione di chi esercita la responsabilità genitoriale.	Insegnante, Coordinatore del CdC, D.S.
	In caso di recidiva, nota disciplinare sul registro elettronico e/o sospensione dalle lezioni e compiti da svolgere	CdC e D.S.
	Nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario personale, convocazione di chi esercita la responsabilità genitoriale e/o sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica	CdC e D.S.
	In caso di recidiva, e in ogni caso in funzione della gravità del comportamento assunto, sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	CdI
Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico	Colloquio tra docente e alunno ed eventuale dialogo con la famiglia	Coordinatore del CdC, Insegnante, D.S.
Atteggiamenti, gesti, parole e comportamenti offensivi nei confronti	Nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario personale e convocazione di chi esercita la responsabilità genitoriale;	Insegnante, Coordinatore del CdC, D.S.

di compagni (insulti, epiteti, uso di termini volgari, derisione, battute inopportune, ecc.) e/o del personale della scuola (educatori inclusi) lesivi della dignità personale, della differenza di genere, discriminatori. Saranno valutati dal punto disciplinare anche gesti, parole e comportamenti che avvengono in cortile nei momenti immediatamente precedenti l'apertura del cancello, durante l'uscita da scuola e in prossimità di essa e nelle chat degli studenti.	testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	CdC D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti e svolgimento di attività socialmente utili	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	CdI
- Molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare, offendere, umiliare, intimidire, sottomettere altri allievi (soprattutto i più deboli); fenomeni di bullismo. - Saranno valutati dal punto di vista disciplinare anche situazioni che avvengono in cortile, in momenti immediatamente precedenti l'apertura del cancello, durante l'uscita da scuola e in prossimità di essa e nelle chat degli studenti.	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario e convocazione di chi esercita la responsabilità genitoriale e redazione di un testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Coordinatore del CdC, Insegnante, D.S.
	Sospensione dalle lezioni e compiti da svolgere	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti fino ad attività socialmente utili	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
Disturbo, comportamento scorretto o mancato rispetto delle norme del Regolamento di Istituto, in particolare quello sulla	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale.	Insegnante, Coordinatore del CdC, D.S.

mensa, nonché delle norme che regolamentano gli intervalli e i cambi d'ora	In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni e attività socialmente utili per lo specifico ambito	CdC e D.S.
--	---	------------

COMPORTAMENTI	PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
3) Mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute e la sicurezza: violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, negligenza nell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, uso scorretto di cellulari o altri dispositivi elettronici.		
Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza attraverso comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui (azioni fisiche quali spinte, scherzi, sgambetti, rincorse durante gli intervalli negli spazi appositi, ecc.) oppure violazione delle norme sul divieto di fumo o di utilizzo di altre sostanze tossiche	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico	
	Convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale tramite diario e/o lettera protocollata	Coordinatore del CdC
	- Attività socialmente utili - Testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni e/o attività da svolgere	
Gravi comportamenti individuali o di gruppo, quali aggressioni fisiche e/o lesioni	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario, convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale tramite lettera protocollata e sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
- Uso scorretto delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule, della mensa, degli spazi esterni e dei servizi. Mancato rispetto delle norme igieniche. - Danneggiamento, smarrimento e asporto di attrezzature, arredi, materiale didattico o beni altrui. - Danneggiamento, uso improprio, asporto,	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante, Coordinatore del CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e attività da svolgere, attività socialmente utili	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dall'Istituto, attività da svolgere, anche socialmente utili e/o testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	
	Risarcimento dei danni e/o ripristino dello stato originario del bene ovvero	D.S., CdI

smarrimento, appropriazione di materiali e/o beni altrui durante uscite, visite, viaggi e qualsiasi attività didattica svolta al di fuori dell'edificio scolastico. - Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza. - Furto o danni ai materiali dei laboratori e/o delle aule.	riordino dello spazio - Nel caso in cui non sia individuato il colpevole, risarcimento a carico del gruppo classe in cui è avvenuto il furto o il danneggiamento - Risarcimento a carico dell'ultima classe che ha usufruito del locale, prima della scoperta del furto o danneggiamento. Nel caso in cui non si abbia la certezza che la responsabilità competa all'ultima classe, il risarcimento sarà ripartito su tutte le classi che hanno utilizzato i locali durante la giornata.	
Vendita/acquisto di materiali e/o beni non autorizzati	Nota disciplinare sul diario personale e sul registro elettronico, requisizione del materiale non autorizzato e dell'eventuale indebito introito con conseguente restituzione a chi esercita la responsabilità genitoriale in Segreteria	Insegnante
	In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni e attività da svolgere	CdC, D.S.
Portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica e/o che possano procurare danno alle persone (ad esempio armi- giocattolo, petardi, accendini, bombolette, laser, ecc.), sostanze alcoliche o simili	Requisizione dell'oggetto e restituzione a chi esercita la responsabilità genitoriale in Segreteria	Insegnante, Coordinatore del CdC
	Nota sul diario personale e convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale	Insegnante
	In caso di recidive, nota disciplinare sul registro elettronico, sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e attività da svolgere	CdC e D.S.
Utilizzo inappropriato e/o non autorizzato da un docente di dispositivi elettronici o informatici di qualsiasi genere (cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, computer, iPod, videocamere o altro dispositivo atto a riprendere, ricevere, riprodurre immagini, video o suoni); realizzazione di video o foto non autorizzati da un docente	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione per colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale	Insegnante, Coordinatore del CdC
	Requisizione dell'oggetto e restituzione a chi esercita la responsabilità genitoriale in Segreteria	Insegnante
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
Diffusione non	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario e convocazione per	Insegnante, Coordinatore del CdC

autorizzata di filmati, fotografie e/o registrazioni attraverso dispositivi elettronici e digitali di qualsiasi natura e genere	colloquio di chi esercita la responsabilità genitoriale e obbligo di rimozione di quanto diffuso	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg, obbligo di rimozione di quanto diffuso e riflessione scritta su quanto accaduto.	CdC, D.S.
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato con contestuale obbligo di rimozione di quanto diffuso	CdI
Gravi o ripetute violazioni del regolamento di disciplina, chiaramente documentate, che facciano presupporre un rischio di pericolo sulla sicurezza personale degli allievi partecipanti alla gita.	Esclusione dalla gita scolastica di uno o più giorni	CdC

- D.S.: Dirigente scolastico; CdC: Consiglio di Classe; CdI: Consiglio di Istituto
- Qualora necessario, alle sanzioni si accompagnerà l'obbligo, sancito per legge, di segnalazione alle autorità competenti.
- In caso di violazioni gravi delle norme di sicurezza, saranno comminate le sanzioni previste dal Dlgs 81/08.
- Qualora si configuri reato di ricettazione, sarà data comunicazione alla competente autorità.
- Per quanto riguarda le procedure da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, il testo di riferimento è il DPR 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti, così come modificato dal DPR 235/07.

ALL. 2 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Nel pieno rispetto della Carta dei Servizi, del Regolamento di Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si propone, quale contributo alla cultura del rispetto delle regole del nostro Istituto il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglie ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 245/2007.

La scuola è l'ambiente di apprendimento che promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con la fattiva collaborazione della famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di realizzare un'alleanza educativa con i genitori, fatta di relazioni costanti basate sul riconoscimento dei ruoli e sul reciproco supporto nel perseguire comuni finalità educative.

Il patto educativo contiene i principi fondanti su cui si basa la corresponsabilità della Scuola e della famiglia; esplicita, rafforza e completa quanto previsto nel POF dell'Istituto.

Riconosce come principi irrinunciabili:

- Il rispetto della persona e della sua libertà
- Il riconoscimento delle differenze
- Il rispetto per ogni cultura e rifiuto di ogni forma di discriminazione
- La disponibilità al confronto e allo scambio
- Il diritto ad essere trattati in modo obiettivo e imparziale
- Il valore fondamentale dell'istruzione e della cultura per la crescita dell'individuo e delle comunità.

	La scuola si impegna a ...	La famiglia si impegna a...	L'alunno si impegna a...
Offerta formativa	-rispettare i principi e le finalità dichiarati nel PTOF e ad esplicitarli agli alunni ed ai genitori ; - favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti ; - finalizzare ogni attività ed iniziativa allo sviluppo della persona ed al successo formativo ;	- leggere, capire, condividere il PTOF e sostenere la scuola nella sua realizzazione ;	- conoscere le attività proposte dal PTOF, illustrate dai docenti;

Clima delle relazioni	-comprendere e rispettare i diversi tempi di crescita di ogni alunno all'interno del processo di insegnamento/apprendimento ; -adottare modalità e approcci diversi per favorire la comprensione e la partecipazione di tutti ;	- dare valore alla funzione formativa della scuola ed assegnarle il giusto peso rispetto alle attività extrascolastiche; - educare i figli al rispetto delle regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose altrui ;	- avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto che si chiede per se stessi; - astenersi da ogni azione, anche se compiuta per gioco, che possa offendere la sensibilità di un compagno ;
------------------------------	--	---	--

Partecipazione	-aprire spazi di dialogo formativo con genitori ed alunni, valorizzando risorse ed opinioni;	-partecipare attivamente a tutte le riunioni previste e ai colloqui individuali ;	-partecipare alle attività programmate con interesse ed impegno; -esprimere il proprio pensiero e collaborare nella ricerca di soluzione ai problemi. -ascoltare, rispettare ed accettare le idee altrui ;
Comunicazione	-fornire agli alunni ed alle famiglie comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica (valutazioni, iniziative, progetti..) ;	- consultare tutti i giorni il diario ; - firmare sempre le comunicazioni per presa visione o quando richiesto ; - prendere visione degli elaborati dei figli, almeno settimanalmente, valorizzando il lavoro eseguito a scuola e gratificando i progressi dei figli ; - informare tempestivamente gli insegnanti su eventuali criticità e problematiche inerenti l'alunno e la	-consegnare ai genitori ogni comunicazione ricevuta dalla scuola e riportarla con la firma per presa visione;

		scuola ;	
Interventi educativi e didattici	-accompagnare ogni alunno nel suo percorso di crescita culturale e nell'autonomia personale ; -promuovere l'acquisizione di competenze comportamentali e sociali positive; -favorire l'apprendimento degli alunni utilizzando opportune strategie didattiche ;	-cooperare con i docenti nella realizzazione degli obiettivi educativi e didattici; -non esprimere giudizi sui docenti o sul personale della scuola e sul loro operato, che creino insicurezze nei ragazzi e svalutazione dell'adulto ;	-riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da tenere ; -rispettare le consegne ed attenersi alle indicazioni fornite degli insegnanti;

Puntualità	- garantire puntualità e continuità al servizio scolastico ;	-garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio/a ; -giustificare assenze e ritardi ;	-rispettare l'ora di inizio delle lezioni ed i tempi di consegna delle richieste della scuola ;
-------------------	---	--	--

Esecuzione delle consegne	-rispettare i ritmi di apprendimento degli alunni; - assegnare compiti adeguati qualitativamente e quantitativamente, in base al modello di scuola e si impegnano a correggere o rivedere gli elaborati degli alunni eseguiti a scuola e a casa ;	- evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni; - aiutare i figli a pianificare gli impegni e ad organizzare il lavoro scolastico con ordine e precisione ;	-svolgere puntualmente i compiti assegnati; -chiedere ai propri docenti le ulteriori spiegazioni che fossero necessarie ; -portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste e averne cura ;
Valutazione	- valorizzare i successi nel percorso di apprendimento e i comportamenti positivi degli alunni ; - garantire la trasparenza della valutazione esplicitando i criteri ; -utilizzare l'errore degli alunni come spunto di riflessione e adattamento del percorso di apprendimento.	- adottare nei confronti degli errori un atteggiamento costruttivo, in linea con quello dei docenti ; - collaborare per potenziare nel figlio/a la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.	-considerare l'errore occasione di miglioramento; -riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come occasioni di crescita.

Il presente Patto di corresponsabilità sarà integrato dai singoli Contratti formativi ridefiniti nelle assemblee di inizio d'anno in ciascun Plesso, in ciascuna classe.

ALL. 3

CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE DOCENTE

(D.Lgs 297-94, artt. 492-499; D.Lgs. 165-01, art. 53, D.P.R. 62/2013; Legge 107/2015).

INDICE

- Parte I -Impegni nei confronti della professione
- Parte II -Impegni nei confronti degli alunni
- Parte III -Impegni verso i colleghi
- Parte IV -Impegni verso il Personale
- Parte V -Impegni verso i genitori

PARTE I

IMPEGNI NEI CONFRONTI DELLA PROFESSIONE

Riguardano la preparazione, il consapevole esercizio dell'autonomia, la valorizzazione delle competenze specifiche, la partecipazione alla vita della scuola, il cammino di autoformazione e di crescita professionale.

L'INSEGNANTE ...

- ☐ Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente in riferimento ai principi condivisi del Piano dell'Offerta Formativa e ad assicurare un servizio di qualità a tutti.
- ☐ Consapevole della necessità di aggiornare continuamente le competenze professionali della docenza e dell'obbligatorietà normativa dell'aggiornamento, si impegna a seguire iniziative di aggiornamento–formazione–ricerca sui diversi aspetti della professionalità docente, aderendo a iniziative formative promosse dal Collegio docenti, dall'Amministrazione scolastica e dagli Enti e Associazioni legalmente autorizzati presenti sul territorio.
- ☐ Sviluppa e valorizza le proprie "... competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, di documentazione e valutazione tra loro interagenti, ... con il maturare dell'esperienza e ... la sistematizzazione della pratica didattica" (art. 28-29, CCNL Scuola)
- ☐ Usa in modo proficuo il tempo dedicato agli incontri collegiali, rispetta orari ed impegni.
- ☐ Sa negoziare, e utilizza tale modalità nei rapporti con i colleghi, l'istituzione, i bambini, le famiglie.
- ☐ Si impegna a trovare modalità per migliorare la comunicazione, anche con l'utilizzo di corsi specifici.
- ☐ Riflette sul proprio operato, lo monitora e lo valuta in base agli accordi collegiali presi (POF, Carta dei Servizi...).
- ☐ Collabora con altri professionisti (medici, logopedisti...) per casi che richiedano l'intervento degli stessi.
- ☐ Tratta tutti i dati sensibili (relativi agli utenti così come ai colleghi) nel rispetto del D. L.vo n 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni
- ☐ Rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in particolare si

attiene a un principio di:

- diligenza (rispetto dell'orario, assiduità, precisione, scrupolo nello svolgimento del lavoro);
- lealtà (il dipendente osserva la Costituzione, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, serve la Nazione con disciplina ed onore, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare; mantiene fede agli obblighi di servizio anche in situazioni difficili; salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, anche in contesti esterni al luogo di lavoro; non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione)
- imparzialità (evita discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori)
- buona condotta (il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi)
- conosce e rispetta la legislazione scolastica italiana, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola statale, i Documenti fondanti ed i Regolamenti del Circolo Didattico in cui lavora.

PARTE II

IMPEGNI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

L'INSEGNANTE

☐ Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera affinché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia ed alle competenze.

☐ Garantisce pari opportunità a tutti gli alunni.

☐ Garantisce i diritti fondamentali di tutti i bambini.

☐ Evita ogni forma di discriminazione e si adopera per valorizzare le differenze.

☐ Contribuisce alla socializzazione del bambino e alla sua integrazione, nella sezione/classe; partecipa con gli allievi alla elaborazione delle regole necessarie alla vita comune.

☐ Ascolta il bambino e le informazioni che lo riguardano per prevenire e tutelarlo da ogni tipo di abuso.

☐ Ascolta i bambini anche quando hanno qualcosa da dire della loro vita extrascolastica e predispone tempi-spazi adeguati.

☐ Rispetta i loro tempi, i loro silenzi, i loro saperi, i loro punti di partenza.

☐ Fa in modo che il bambino diventi consapevole dei propri punti di forza e di debolezza ed utilizzi strategie metacognitive per riflettere sul percorso che ha effettuato.

☐ Non usa termini offensivi e non abusa dell'autorità nella relazione col gruppo classe.

☐ Mette in atto le competenze personali affinché l'alunno impari e raggiunga dei risultati.

☐ Mette il bambino nelle condizioni di capire.

☐ Coopera per lavorare insieme e costruire conoscenza.

☐ Dà valore a tutti gli elaborati svolti in classe e ai compiti assegnati a casa fornendo al bambino gli opportuni rimandi per migliorare il suo lavoro, sia utilizzando procedure di correzione individuale che collettiva: eventuali errori contenuti nei lavori scritti vanno sostituiti da "modelli corretti" per facilitare il confronto, la comprensione dell'errore e l'apprendimento di ognuno o accompagnati da chiare indicazioni procedurali che permettano l'autocorrezione.

☐ Promuove e facilita processi di autovalutazione da parte degli alunni.

☐ In sintonia con l'idea di valutazione formativa espressa nel P.T.O.F, con il percorso di formazione condiviso e con l'idea di comunità docente riflessiva, il docente di Scuola Primaria:

- non fa uso sui quaderni o sugli elaborati degli alunni di voti numerici, ma supera la mera espressione di quantità evidenziando le qualità dei prodotti e dei percorsi e dà informazioni su come progettare un percorso di miglioramento;
- utilizza i voti numerici nel Documento di valutazione quadrimestrale (L.169/2008)

PARTE III
IMPEGNI VERSO I COLLEGHI
L'INSEGNANTE

■ Favorisce il lavoro in team per il quale sono necessari:

- preparazione personale;
- disponibilità al confronto;
- rispetto reciproco;
- equilibrio tra autonomia personale e lavoro collettivo;
- equa suddivisione del carico di lavoro.

■ Si impegna a progettare e coordinare l'azione educativa, a sviluppare i collegamenti disciplinari e interdisciplinari.

■ Elabora criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

■ Il docente, in quanto integrato con pari dignità nel gruppo dei colleghi, esprime i propri punti di vista e rispetta quelli altrui.

■ Promuove il tutoraggio verso i "nuovi"; garantisce ai colleghi all'inizio dell'esperienza professionale, sostegno quotidiano nell'azione didattica.

■ Riconosce pari dignità a tutte le figure professionali operanti in ogni ordine di scuola.

■ Adotta forme di autovalutazione per migliorare le modalità relazionali con i colleghi.

■ Mantiene la riservatezza circa le informazioni di tipo professionale relativo ai colleghi. (D. L.vo n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali").

■ Sostiene le proprie opinioni nelle sedi opportune.

■ Condivide con i colleghi una linea educativa di conduzione del gruppo-classe la quale viene esplicitata con i genitori in fase di redazione del progetto di team e del Contratto Formativo.

PARTE IV
IMPEGNI VERSO IL PERSONALE
L'INSEGNANTE

□ Contribuisce a costruire un rapporto di collaborazione reciproca con tutto il personale scolastico nel riconoscimento dei ruoli, nella riservatezza e nel rispetto del lavoro di ciascuno.

□ Conosce contratti, clausole e responsabilità del personale.

PARTE V
IMPEGNI VERSO I GENITORI

L'etica verso le famiglie comporta la disponibilità all'incontro e al dialogo, la cooperazione negli ambiti previsti dalla diversa funzione educativa delle due istituzioni. La comunità scolastica nasce soprattutto con il concorso dei docenti che, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, sanno rendere i genitori corresponsabili nella gestione del progetto educativo.

□ Gli insegnanti costruiscono con i genitori un contratto formativo, progettato ad inizio anno e verificato in itinere, in cui si stabiliscono i confini dell'azione delle due istituzioni.

□ L'insegnante collabora con i genitori sul piano educativo e concorda con essi opportuni spazi/tempi di confronto con il team docente.

□ L'insegnante espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, salvaguardando lo spazio specifico di competenza tecnico – professionale.

- ☐ L'insegnante non si investe e non si lascia investire da ruoli educativi che non gli competono.
- ☐ Gli insegnanti, in quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, prendono le distanze dai regali personali, li ritengono estranei al principio di una buona collaborazione educativa con la famiglia, si attengono a quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR. 16/04/2013, n.62 -art.4: "Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ...").
- ☐ Gli insegnanti si ritengono liberi di accettare o non accettare regali o altre utilità, seppur simbolici e di modico valore.

ALL. 4

E-SAFETY POLICY

1. INTRODUZIONE

SCOPO DELLA E-POLICY

Il documento vuole presentare in maniera chiara ed esaustiva le linee guida dell'Istituto Comprensivo Bra 1 in materia di:

- utilizzo consapevole delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici;
- prevenzione/gestione di situazioni problematiche relative all'uso delle tecnologie digitali.

In seguito all'emanazione della Legge n.71 del 29 maggio 2017 la nostra scuola ha aderito al progetto Generazioni Connesse, promosso dal MIUR in collaborazione con la Comunità Europea, ed ha elaborato il presente documento in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia.

Le nuove tecnologie sono parte integrante dell'attività didattica, sono utilizzate nella comunicazione scuola/famiglia e rivestono un ruolo importante nella vita sociale degli alunni, soprattutto nella scuola secondaria di primo grado.

Occorre premettere che:

- Le attività di promozione all'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica costituiscono un tema centrale per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e sono già previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in particolare nel progetto predisposto dall'Animatore Digitale.
- La presente bozza di Policy è stata redatta da un gruppo di lavoro, sarà presentata al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto per condivisione e approvazione. Inoltre, data la velocità di evoluzione delle tecnologie, sarà passibile di eventuali cambiamenti.
- Il progetto "Generazioni connesse" sarà inserito nel nostro Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le azioni preventivate nel Piano d'Azione della nostra scuola, visto il loro elevato numero e la complessità di alcune di esse, verranno portate avanti progressivamente nei prossimi anni.

RUOLI E RESPONSABILITA'

□ Il Dirigente Scolastico:

- è responsabile per la sicurezza dei dati;
- è informato sulle linee guida contenute nella e-policy ed è garante della sua applicazione.

□ Il DSGA:

- assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione richiesti da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate;
- cura la registrazione dei disservizi e delle problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate, provvedendo all'intervento del personale tecnico di assistenza.

□ L'Animatore Digitale (in collaborazione con il suo team):

- pubblica la Policy sul sito della scuola e promuove la diffusione dei suoi contenuti;
- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; adozione di metodologie comuni; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- Coordina e gestisce l'atelier digitale (in via di allestimento).

□ I Docenti:

- supervisionano e guidano gli alunni nelle attività che prevedono l'accesso alla rete, inseriscono tematiche legate alla sicurezza online nella didattica;
- sviluppano le competenze digitali degli alunni e fanno in modo che conoscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web e utilizzino correttamente le tecnologie digitali sia a scuola sia nelle attività didattiche extracurricolari (vedi regolamento d' Istituto sull' uso delle TIC);
- segnalano al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni;
- durante le assemblee di inizio anno informano i genitori della necessità di visionare la Policy sul sito istituzionale.
- Informare le famiglie tramite circolare di inizio d'anno con ricevuta del genitore di presa visione o al momento di iscrizione.

□ I Genitori:

- Sostengono la scuola nel promuovere la sicurezza online, leggendo la policy e partecipando agli incontri organizzati dalla scuola, o a livello cittadino, sui temi della sicurezza online.

□ Gli alunni:

- Conoscono e rispettano i regolamenti (generali e specifici delle aule di informatica) e segnalano al docente di classe eventuali usi impropri della rete e dei dispositivi;
- ascoltano e seguono le indicazioni fornite dai docenti e dai genitori per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali;
- partecipano attivamente ai progetti e alle attività sul corretto utilizzo della tecnologia promosse dalla scuola;
- si impegnano a considerare l'utilizzo della rete internet non solo come aspetto ludico, piuttosto come opportunità di conoscenza, di approfondimento, di crescita, di condivisione delle idee.

CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE ALL'INTERA COMUNITA' SCOLASTICA

La E-Policy sarà pubblicata sul sito della scuola, dopo essere stata approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Sarà presentata, in particolar modo, ai genitori e agli studenti della scuola secondaria di primo grado e delle classi quinte della scuola primaria.

GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA POLICY

In relazione a quanto specificato in questa policy le infrazioni saranno gestite in modo graduale rispetto alla gravità dell'infrazione e, nel caso degli alunni, anche rispetto alla loro età.

Nel caso in cui un docente rilevi un'infrazione alle indicazioni della Policy è necessario che informi i colleghi del team o il coordinatore di classe; contestualmente sarà informato il vicario di plesso. L'infrazione sarà riportata al Dirigente Scolastico e alla famiglia. Nel caso in cui l'infrazione si configuri come atto di cyberbullismo, il docente informa il referente per il bullismo/cyberbullismo il quale agirà secondo le disposizioni della L.71/2017. Nel caso si tratti di un reato è necessario che il Dirigente Scolastico informi tempestivamente le autorità competenti (polizia postale o questore).

MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY E SUO AGGIORNAMENTO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'implementazione della Policy all'interno dell'Istituto. L'Animatore Digitale (insieme al Team dell'innovazione digitale), il gruppo GLI (con sottogruppo preposto) e il Referente per il Cyberbullismo, in accordo con il Dirigente Scolastico, partecipano alla revisione e all'aggiornamento del documento.

L'aggiornamento del documento è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

INTEGRAZIONE DELLA POLICY CON I REGOLAMENTI ESISTENTI

La Policy è coerente con quanto stabilito dalla Legge (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR 21 Novembre 2007 n. 235; Legge 29 maggio 2017 n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del

fenomeno del cyberbullismo”; Legge 31 dicembre 1996 n. 675 “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”), dai Regolamenti vigenti (di Istituto e Regolamento sull’utilizzo delle TIC) e dal Patto di Corresponsabilità.

2. FORMAZIONE E CURRICOLO

CURRICOLO SULLE COMPETENZE DIGITALI PER GLI STUDENTI

Le competenze digitali sono promosse in maniera trasversale dai docenti, sulla base delle loro pratiche di insegnamento.

Al termine della scuola primaria e al termine del primo ciclo di istruzione le competenze digitali saranno certificate sulla base dei seguenti profili.

- primaria: Usa con responsabilità le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare informazioni e per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi semplici.
- secondaria di primo grado: Utilizza con consapevolezza e responsabilità le tecnologie per ricercare, produrre ed elaborare dati e informazioni, per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi.

FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL’UTILIZZO E L’INTEGRAZIONE DELLE TIC NELLA DIDATTICA

L’Animatore digitale ed il suo team predispongono un piano di formazione triennale progettato a partire dai bisogni formativi dei docenti.

I corsi attivati riguardano l’utilizzo di metodologie multimediali nella didattica quotidiana.

Si considera altresì necessaria un’opportuna autoformazione da parte dei docenti.

FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL’UTILIZZO CONSAPEVOLE E SICURO DI INTERNET E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

L’ASL CN2 mette a disposizione del territorio il Progetto “Display” gestito dal gruppo Steadycam (per la prevenzione e per l’educazione ad un uso corretto dei nuovi media), organizzando corsi di formazione per docenti di ogni ordine di scuola, ai quali prendono parte docenti del nostro Istituto.

SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE

A partire dalla scuola primaria (secondo necessità) la scuola invita i genitori ad assumersi l’incarico di accompagnare e supervisionare i figli durante la navigazione in rete, aiutandoli a riconoscere ed evitare i rischi.

Durante le prime riunioni di classe, i docenti suggeriscono la consultazione del portale Generazioni Connesse, dotato di una specifica Area Genitori, dove è possibile reperire informazioni e consigli pratici per una equilibrata e consapevole gestione del rapporto tra bambini, ragazzi e media. Si segnalano inoltre le attività promosse da Steadycam sul territorio rivolte alle famiglie “Safe Internet Day”.

3. GESTIONE DELL’INFRASTRUTTURE E DELLE STRUMENTAZIONI TIC DELLA

SCUOLA

ACCESSO AD INTERNET: FILTRI, ANTIVIRUS E NAVIGAZIONE

Data la giovane età degli studenti del nostro istituto è fondamentale fare tutto il possibile per evitare l'esposizione a contenuti inappropriati. Gli alunni non sono mai lasciati soli nelle aule in cui sono presenti dei computer collegati ad internet. L'accesso a internet è possibile nella scuola primaria e nella scuola secondaria in tutte le aule, molte dotate di Lavagna Interattiva Multimediale con relativo computer portatile e nei laboratori d'informatica.

Le impostazioni sono definite e mantenute dal responsabile dei laboratori e dall'Animatore digitale ed è in carico a ciascun docente la segnalazione di malfunzionamenti e disservizi.

I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web nelle postazioni a loro riservate.

Relativamente agli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono consentiti la navigazione guidata da parte dell'insegnante e la stesura di documenti collaborativi purché sotto il controllo dell'insegnante e nel caso in cui tale attività faccia parte di un progetto di lavoro precedentemente autorizzato.

Le scuole dell'Istituto sono dotate di antivirus, monitorati e tenuti aggiornati dai responsabili dei laboratori informatici.

Qualora l'attività didattica preveda una modalità BYOD (Bring Your Own Device, in italiano "porta il tuo dispositivo") di utilizzo dei dispositivi personali degli allievi, questi devono connettersi esclusivamente tramite wi-fi protetto da appositi filtri della scuola, non possono per alcun motivo utilizzare la propria connessione dati e le applicazioni di messaging e social network.

GESTIONE ACCESSI

L'accesso alla rete wi-fi è dotata di password che viene comunicata esclusivamente dall'Animatore Digitale o, in sua assenza, dal Responsabile del Laboratorio.

I computer portatili presenti nelle aule non richiedono una password di accesso per l'accensione. Ogni docente è quindi tenuto ad un controllo della strumentazione in aula poiché l'uso del dispositivo è permesso agli alunni solo su autorizzazione dell'insegnante. Ogni docente accede al registro elettronico attraverso una password personale che non può essere comunicata a terzi, né agli alunni.

Nel laboratorio di informatica è possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio e dell'Animatore Digitale.

Per la Scuola Secondaria di primo grado si specifica che i computer in aula professori hanno un unico nome utente e password. Tutte le aule sono dotate di pc portatili a disposizione dei docenti per la compilazione del registro elettronico e come supporto alla didattica.

La connessione alla rete wi-fi è accessibile ed è disponibile per i docenti (la rete è accessibile a tutti i docenti tramite password che viene loro comunicata all'inizio dell'anno). Inoltre la rete wi-fi è disponibile anche per la fruizione da parte degli alunni solo ed esclusivamente per attività didattiche, con la possibilità di comunicare una password di rete temporanea che viene accesa e poi

spenta dal responsabile digitale di plesso su richiesta dei docenti conduttori dell'attività.

SITO WEB DELLA SCUOLA

Il sito dell'Istituto Comprensivo è raggiungibile all'indirizzo

<http://www.istitutocomprensivobra1.edu.it>

Il sito prevede un'area pubblica per le informazioni che non comportano la diffusione di dati personali o riservati, in cui sono reperibili le informazioni sulla vita scolastica, iniziative e scadenze ministeriali, avvisi di carattere generale e comunicazioni interne o dal territorio.

Il Dirigente e il suo Staff verificano i contenuti destinati alla pubblicazione. Responsabile della gestione del sito è l'Animatore Digitale congiuntamente alla Commissione "Redazione Sito" che visiona i materiali didattici prima della pubblicazione con l'obiettivo di verificarne l'idoneità in base ai requisiti stabiliti.

SOCIAL NETWORK

Per la Legge l'utilizzo dei Social Network con la pubblicazione di nomi e giudizi sulle persone o sulle istituzioni e la diffusione di foto/filmati senza il consenso e, comunque, all'insaputa delle persone coinvolte, può determinare ricadute di carattere anche penale, come ad esempio la diffamazione.

Si invitano pertanto tutti i fruitori a non prelevare o diffondere immagini, video o registrazioni – anche solo audio – non autorizzate, ad eliminare da internet eventuali riferimenti offensivi o comunque illeciti (ed inopportuni) nei confronti dell'Istituto e dei suoi docenti e studenti.

Allo stesso tempo, si invitano gli allievi e i genitori a fare un uso prudente dei Social Network, in particolare Facebook, Whatsapp e Instagram, limitandone l'uso alle sole comunicazioni funzionali, evitando ad ogni modo di esprimere giudizi sull'operato degli altri studenti o del personale della scuola, giudizi che una volta pubblicati comportano sempre una assunzione di responsabilità da parte di chi li ha scritti o anche semplicemente diffusi.

La Scuola Secondaria è presente su Facebook con una propria pagina su cui vengono esclusivamente pubblicate foto e comunicazioni relative alla didattica.

Al momento non vengono utilizzate piattaforme didattiche (Edmodo, Weschool, google classroom,) Dal prossimo anno scolastico, i docenti interessati, potranno utilizzare google classroom o altre piattaforme gratuite conosciute, purché sicure.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In fase di iscrizione degli alunni alla scuola i genitori sottoscrivono un'informativa sul trattamento dei dati personali, in ottemperanza all'art. 13 D.Lgs 30 giugno 2003 , n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

All'inizio del ciclo di istruzione i genitori rilasciano il consenso all'utilizzo di materiale fotografico e audiovisivo riservato ed elaborati degli alunni per esporli anche in sedi diverse da quelle dell'Istituto quali pubblicazioni in formato digitale e siti web.

In caso di utilizzo di piattaforme digitali condivise o di strumenti per la creazione e la gestione di classi virtuali viene acquisito preventivamente il consenso informato dei genitori.

In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, organizzate in collaborazione con Enti esterni, viene richiesto preventivamente ai genitori il consenso informato alle riprese audio/ video e al loro eventuale utilizzo per scopi didattici, informativi e divulgativi anche tramite pubblicazione su siti web.

L'accesso ai dati riportati nel registro elettronico (schede di valutazione) è riservato ai genitori della scuola tramite l'invio di una password di accesso strettamente personale.

4. STRUMENTAZIONE PERSONALE

PER GLI STUDENTI DELLE SCUOLE PRIMARIE: è vietato l'utilizzo di cellulari per l'intera durata delle attività scolastiche. È consentito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali utilizzare il proprio notebook o tablet, senza connessione internet.

PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: è vietato l'utilizzo, a livello personale, di cellulari per l'intera durata delle attività scolastiche. È consentito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali utilizzare il proprio dispositivo elettronico, senza connessione internet. L'utilizzo dei device, senza connessione internet, è consentito anche agli altri alunni in casi specifici concordati con il docente, previa richiesta della famiglia e sottoscrizione di un Regolamento interno.

PER I DOCENTI: durante il loro orario di servizio è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali solo ed esclusivamente per fini didattici.

PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA: è vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici durante l'orario di servizio per uso personale.

PER LE CLASSI CHE RICHIEDONO I DISPOSITIVI PERSONALI:

Al momento solo pochi docenti della Scuola secondaria utilizzano saltuariamente la modalità Byod, una pratica veloce e flessibile che rende possibile la partecipazione digitale degli alunni, con il loro dispositivo, nel corso della didattica "tradizionale" in aula. Nel futuro, sulla base delle esigenze didattiche e della nuova formazione digitale, è possibile che questa pratica venga implementata, oppure resti una opzione secondaria rispetto all'uso del nuovo laboratorio di informatica.

Le iniziative significative dei docenti che coinvolgano l'ambito digitale dovranno essere comunicate al Referente informatico di plesso che provvederà ad informare l'Animatore digitale ed eventualmente a sostenere il collega sull'uso delle TIC nella didattica.

Al momento non sono definite linee specifiche riguardo la sicurezza, per cui la responsabilità è demandata al docente richiedente.

5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

PREVENZIONE

In linea con il nostro PTOF la didattica inclusiva è lo strumento più efficace per la prevenzione di comportamenti scorretti e per favorire il rispetto dell'altro.

La scuola si impegna ad attrezzare le aule con dispositivi elettronici sicuri e protetti.

I docenti si impegnano ad organizzare per gli alunni momenti di riflessione sui temi dell'utilizzo consapevole di internet e a formarsi su queste tematiche.

I genitori si impegnano a prendere visione della E-safety Policy e a seguire le azioni promosse dalla scuola e dal territorio per l'utilizzo consapevole della rete.

Gli alunni si impegnano a rispettare i regolamenti e a partecipare attivamente alle occasioni di confronto su queste tematiche organizzate dalla scuola e dal territorio.

Per i rischi connessi all'utilizzo delle nuove tecnologie (grooming, cyberbullismo, furto di identità, sexting), la scuola si affida a consulenti esterni per organizzare incontri informativi rivolti agli alunni (Steadycam).

Il Referente per il Cyberbullismo, terminata la sua personale formazione, si impegna a diffondere tra i colleghi interessati i principali rischi connessi ad internet.

RILEVAZIONE

Premesso che la tutela dei minori è l'unico diritto superiore a quelli di cronaca, satira e libera espressione, si considerano da segnalare tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o un piccolo gruppo) tramite un utilizzo irresponsabile dei social network.

In particolare si segnaleranno:

- contenuti afferenti la violazione della privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video di eventi privati), pubblicati contro la propria volontà o senza le autorizzazioni previste;
- contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.);
- contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

Tutte le segnalazioni riportate dai docenti saranno registrate su apposita scheda (Modulo segnalazione – Allegato 1)

I docenti di classe informano i colleghi o il coordinatore di classe e il referente per il bullismo/cyberbullismo. Contestualmente saranno informati anche i vicari di plesso.

Il referente informa il Dirigente Scolastico, il quale procede ad informare le famiglie. Tutte le segnalazioni riportate dai docenti saranno registrate su apposita scheda (Diario di bordo – Allegato 2).

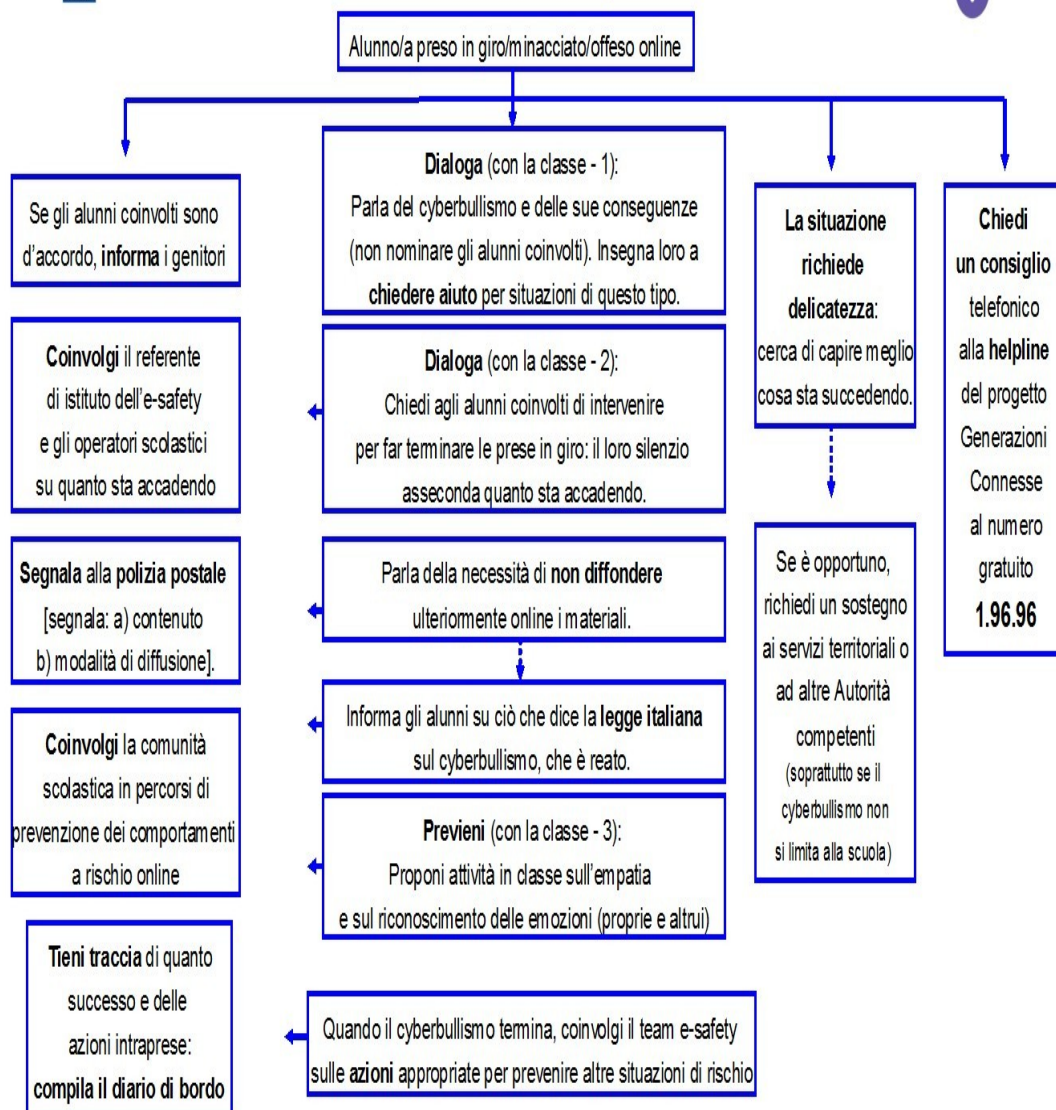
GESTIONE DEI CASI

Nel caso in cui un docente sia informato di azioni di cyberbullismo o altre infrazioni informatiche deve attenersi alle modalità riportate nello schema seguente:



Sicurezza in rete - Schema per la scuola

Cosa fare in caso di... cyberbullismo?



© All rights reserved Generazioni connesse 2015



I passaggi principali sono:

- coinvolgere i colleghi di classe o il coordinatore di classe
- coinvolgere le parti e cercare di creare un dialogo
- compilare il modulo per la segnalazione
- informare il referente del cyberbullismo
- informare la vicaria di plesso
- informare il Dirigente Scolastico
- se il caso lo richiede si informeranno le forze dell'ordine Polizia Postale per un loro intervento
- segnalazione al Questore o alla Procura della Repubblica dei minorenni per un ammonimento nel caso in cui si configuri un possibile reato o una grave infrazione.

ALL. 5

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dal Dirigente e dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche (2 genitori e un 1 docente). L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, così come modificato dal D.P.R. 235/2007. Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

ALL. 6 STATUTO DELLE STDUENTESSE E DEGLI STUDENTI

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Art. 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 è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. 3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. 4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti) 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. 5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori. 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che

tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto. 10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri) 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. 5. Gli studenti sono tenuti a 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.

Art. 4 (Disciplina) 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati. 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. 4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. 5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. 6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di

Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto. 7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. 8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. 9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. 11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni) 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. 2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. 3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. 4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. 5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta

giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. 6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso. 7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità) 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. 2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1. 3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali) 1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media. 2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione. 3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ALL. 7

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

DIRITTI

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni.
2. La comunità scolastica promuove il rispetto e la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto degli alunni alla riservatezza.
3. Gli alunni devono essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro.
4. La Scuola s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe.
5. Gli alunni hanno diritto a vivere in ambienti scolastici puliti e dignitosi.
6. L'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente, tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni e sono comunicate e confrontate all'inizio dell'anno con i genitori
7. Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengo
8. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a riflettere criticamente sul proprio percorso di apprendimento.
9. Gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare.

DOVERI

1. Gli alunni frequentano regolarmente la scuola.
2. Gli alunni, a seconda delle loro capacità, danno un contributo personale alla costruzione di saperi condivisi nel gruppo-classe.
3. Gli alunni affrontano le attività scolastiche con serietà, anche quando richiedono fatica ed impegno.
4. Nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola, gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, usando un linguaggio corretto e adeguato e formule di saluto appropriato. Gli alunni si rivolgono con il "tu" agli insegnanti (nella Scuola dell'infanzia e primaria il rapporto tra insegnante e alunno è formale, ma anche in parte personale), ma non per questo si devono sentire legittimati ad un rapporto confidenziale o non rispettoso del ruolo dell'insegnante
5. Gli alunni procurano di avere quotidianamente il materiale necessario per le diverse attività e ne

hanno cura, così come con quello degli altri.

6. Gli alunni contribuiscono a mantenere in ordine gli spazi scolastici e i materiali e a rispettarli.
7. Agli alunni è fatto divieto di portare a scuola denaro (se non esplicitamente richiesto dai docenti), beni di valore e oggetti pericolosi o che possono diventare tali. Giochi, giocattoli, figurine ed altri oggetti non devono costituire motivo di disturbo durante le ore di lezione.

INTERVENTI EDUCATIVI ECCEZIONALI

1. In caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale.
2. In caso di non rispetto ripetuto delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avviso alle famiglie (nota sul diario, colloquio con i genitori).
3. In caso di azioni scorrette che rivestano un carattere di gravità gli insegnanti intervengono collettivamente (team) con gli alunni coinvolti (ed eventualmente con tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio o annotazione sul diario, registrano i fatti accaduti sull'Agenda del team docenti; possono, se lo ritengono opportuno, allontanare momentaneamente l'alunno dalla classe o dal laboratorio, garantendo comunque la vigilanza da parte di personale scolastico e organizzando attività educative, anche in riferimento ai fatti successi.
4. In casi particolarmente gravi ed eccezionali di comportamento profondamente lesivo dell'incolumità delle persone, delle norme di convivenza civile, delle regole concordate, il team dei docenti, sentito il parere del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), può stabilire una flessibilità nella partecipazione alle attività didattiche della classe per un tempo ritenuto adeguato. Tale flessibilità sarà subordinata e finalizzata ad un progetto di recupero educativo, elaborato dagli insegnanti di classe, con la collaborazione degli altri eventuali soggetti coinvolti, da realizzarsi nei locali scolastici o in locali predisposti, con personale docente di classe o di altre classi a livello di Plesso e di Circolo (anche con flessibilità di orario), o anche con personale socio-educativo operante nella scuola. Il provvedimento sarà formalizzato dal Dirigente Scolastico.
5. Si sottolinea l'importanza di un attento esame preventivo non solo della gravità dei fatti, ma della situazione personale e del contesto familiare dell'alunno interessato.

ALL. 8

REGOLAMENTO INTERNO DEL PLESSO E. MOSCA

Per quanto concerne l'organizzazione degli spazi del plesso tutti gli insegnanti condividono le seguenti norme e si impegnano a rispettarle:

- Gli insegnanti concordano sulla necessità di porre attenzione al tempo della ricreazione
- Gli insegnanti rispettano i turni ricreativi al di fuori del cortile della scuola ed al suo interno. Nel caso l'attività comportasse un cambiamento del luogo della ricreazione, i docenti dovranno concordare il cambio degli spazi con le altre classi apponendo un biglietto in bacheca vicino alla tabella della suddivisione degli spazi del cortile. La classe che desidera occupare lo spazio lasciato libero lo segnalerà a sua volta sul biglietto stesso.
- Si ritengono da evitare nei corridoi il gioco con palline o simili e i giochi di grande movimento.
- Durante la ricreazione in cortile gli alunni utilizzano i bagni situati al piano terra nel corridoio lato via F.lli Allocco.
- I docenti controllano la corretta gestione dei rifiuti durante la ricreazione e l'intervallo.
- La conclusione dell'intervallo è prevista, escluse le classi prime e seconde, alle ore 10:40.
- Il pranzo inizia alle ore 12:30 e per ogni ritardo bisogna informare una settimana prima il responsabile. Per le assenze di una classe dal servizio mensa occorre compilare all'inizio di ogni mese il modulo affidato alle collaboratrici scolastiche.
- Gli alunni che eccezionalmente pranzano a casa escono alle ore 12:20 e rientrano tra le ore 13:45 e le ore 14:00 direttamente a scuola non negli spazi esterni ed attendono la classe presso la bidelleria assistiti dalle collaboratrici scolastiche.
- Gli alunni che, su richiesta scritta dei genitori, non possono accedere, per motivi di salute, agli spazi esterni durante l'intervallo e la pausa mensa, saranno assistiti all'interno dell'edificio scolastico anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
- La conclusione della ricreazione, escluse le classi prime e seconde, avverrà alle ore 14:00.
- Il cancello del cortile della scuola, lato mensa, non verrà utilizzato dalle famiglie degli alunni.

Gioco del calcio

- Nel cortile della scuola, durante l'intervallo e la ricreazione, è proibito il gioco del calcio. Si raccomanda l'uso di palloni leggeri per gli altri giochi con le mani ma solo durante la pausa mensa e non nell'intervallo

Post-orario

- Il servizio del post-orario ad opera dell'Ufficio Scuola del Comune

comporterà l'utilizzo di due delle aule del piano terra.

Laboratori

- I materiali dei laboratori saranno prelevati ed ordinati solo da personale adulto.
- I materiali specifici dei laboratori non possono essere trasferiti nelle aule.

Gli spostamenti delle classi all'interno del plesso saranno effettuati arrecando il minor disturbo possibile.

Compiti a casa

I docenti del plesso hanno ritenuto opportuno approfondire tale aspetto della vita scolastica al fine di concordare passi comuni e condivisi. Si ritiene che tale questione debba essere oggetto del contratto formativo.

- Per lo studio, i compiti e le richieste alle famiglie sia consuetudine far passare almeno una settimana di tempo dalla consegna.
- La revisione del lavoro svolto a scuola si può dare anche per il giorno dopo.
- Il compito non può avere valenza discriminante: tutti gli alunni devono essere in grado di eseguirlo senza l'aiuto dei genitori e degli adulti della famiglia.
- Il tempo da dedicare a tale attività non può superare i 30 minuti giornalieri.
- È opportuno svolgere attività di studio in classe.
- La distinzione tra compito scritto ed orale può essere fuorviante in quanto l'attività orale a volte è più gravosa di quella scritta, quindi non si diano problemi da risolvere, testi e riassunti da realizzare. In classe prima non si deleghi a casa l'insegnamento del corsivo.
- Durante la settimana si può richiedere di rivedere un lavoro al giorno fatto a scuola o di eseguire un compito di consolidamento.
- In via eccezionale, alcuni compiti a casa possono anche essere concordati con la famiglia.
- I compiti delle vacanze estive saranno consigliati e seguiranno i criteri suddetti.
- I compiti a casa saranno verificati secondo le modalità stabilite nel contratto di classe (correzione collettiva, verifica orale, feedback scritto o orale dell'insegnante).
- L'educazione alla fatica dell'apprendimento può utilizzare anche altri canali cognitivi oltre a quello del cosiddetto studio.

Conclusione

- Tutti gli insegnanti si impegnano a tener presenti e a rispettare le osservazioni evidenziate ed esplicitate concretamente nel progetto di modulo e nel contratto formativo

ALL. 9

RACCOMANDAZIONI PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLA PEDICULOSI NELLE SCUOLE

Aprile 2004

Il presente documento è stato realizzato con il contributo

- del Dr. F. Giovannetti della ASL 18 e Sig.ra G. Cavani della ASL 1
- del gruppo di lavoro dei Responsabili ASL del Sistema Informativo delle Malattie Infettive piemontese
- e il coordinamento • del Servizio di riferimento Regionale di Epidemiologia per la sorveglianza, il controllo e la prevenzione delle Malattie Infettive (SeREMI)

A. LA PEDICULOSI: ASPETTI EPIDEMIOLOGICI E CLINICI

1. Etiologia

Pediculus humanus capitis è un ectoparassita il cui unico ospite è l'uomo; si nutre del sangue dell'ospite effettuando diversi pasti nelle 24 ore e risiede a stretto contatto con il cuoio capelluto al fine di mantenere costante la propria temperatura corporea. Il ciclo vitale del parassita consta di tre stadi: uovo, ninfa e adulto. Le uova (dette lendini), di forma allungata e colorito bianco-grigiastro, hanno dimensioni di 0.3 - 0.8 mm, sono deposte dalla femmina adulta e cementate alla base del capello mediante una particolare sostanza collosa; si schiudono dopo circa una settimana dalla deposizione (range = 6-14 giorni) dando luogo alla ninfa. Quest'ultima ha una morfologia simile all'adulto ma è di dimensioni minori e matura nell'individuo adulto in una settimana circa. Dopo la schiusa, la lendine vuota resta aderente al capello. L'adulto misura 2 – 3 mm di lunghezza e il suo colore varia da marrone a bianco-grigiastro. La femmina vive sino a 4 settimane e depone circa 10 uova al giorno. L'insetto si nutre prelevando piccole quantità di sangue dall'ospite. Al di fuori del cuoio capelluto, il parassita sopravvive per 24-48 ore, in genere meno di 24 ore, e le sue uova non riescono a schiudersi se si trovano ad una temperatura inferiore a quella cutanea (1).

2. Epidemiologia

La pediculosi è ubiquitaria e sono milioni le persone colpite ogni anno in tutto il mondo; nelle Nazioni sviluppate la fascia d'età maggiormente interessata è quella fra i 3 e i 12 anni (2). L'infestazione non è influenzata dallo stato socio-economico né dalla lunghezza dei capelli o dalla frequenza dei lavaggi. In Italia è stato osservato un incremento del numero dei casi di pediculosi, che colpisce prevalentemente i bambini, con focolai epidemici nelle comunità scolastiche. Il numero di casi notificati, che verosimilmente sottostima di molto il numero reale, è passato da 3449 nel 1990 a 4907 (in 1009 focolai) nel 1999 (3). La trasmissione del parassita si verifica per contatto diretto con la testa di un soggetto infestato. È invece controverso il ruolo dei cosiddetti fomiti (da fomes, -itis = oggetto che funge da veicolo di agenti infettivi, nel caso in questione ci si riferisce a vestiti, cappelli, cuscini, spazzole e in generale qualsiasi oggetto che entra in contatto con la testa), poiché vi sono pochi studi sperimentali al riguardo (4). In ogni caso, si ritiene che la

trasmissione tramite i fomite sia possibile, sebbene meno frequente della trasmissione per contatto diretto. Generalmente i pidocchi reperibili sui fomite sono giunti al termine del loro ciclo vitale e hanno una diminuita capacità di stabilirsi su nuovi ospiti (5). Sono necessari circa 30 secondi affinché un pidocchio si trasferisca da una testa all'altra: ciò significa che solo un contatto diretto e prolungato è associato al rischio di trasmissione (6). Ne deriva che quando un bambino è affetto da pediculosi, l'infestazione può estendersi a tutti i componenti del nucleo familiare.

3. Clinica

Il sintomo principale, che può mancare, è il prurito, causato da una reazione allergica alla saliva dell'insetto. Occasionalmente è possibile osservare un'infezione cutanea batterica secondaria alle lesioni da grattamento. Nel soggetto infestato per la prima volta, il prurito può comparire solo dopo 4-6 settimane, il tempo necessario perché si sviluppi la sensibilizzazione alla saliva dell'insetto (7). La diagnosi di certezza consegue al reperimento del parassita vivo, ma ciò può essere difficile perché *P. capitis* si muove ad una velocità di 6-30 cm al minuto (7). La sola presenza di lendini non è di per sé diagnostica. Uno studio ha dimostrato, attraverso l'esame in laboratorio di campioni pervenuti da soggetti ritenuti infestati, un'elevata percentuale di bambini erroneamente classificati come affetti da pediculosi; tra i soggetti correttamente identificati come portatori di lendini, solo il 53.3% presentava lendini attive (ossia, contenenti il parassita) (8). La sola presenza di lendini non significa che il soggetto necessariamente svilupperà la parassitosi: uno studio, condotto su 1729 bambini sottoposti a screening in ambito scolastico, ha evidenziato il parassita in 28 soggetti (1.6%) e la presenza di lendini in 63 bambini (3.6%); in quest'ultimo gruppo, il follow up di due settimane relativo a 50 soggetti ha avuto come esito il riscontro del parassita in soli 9 soggetti (18%) (9). L'uovo viene deposto molto vicino al cuoio capelluto (ossia a circa 3-4 mm dalla superficie cutanea), per cui se teniamo presente che il capello cresce di 0.4 mm circa ogni giorno e l'uovo si schiude 7 – 10 giorni dopo la sua deposizione, possiamo concludere che una lendine che si trova alla distanza di almeno 1 cm dal cuoio capelluto è vuota (nel senso che il pidocchio è già uscito) oppure è stata inattivata dal trattamento (7).

4. Prevenzione

È impossibile prevenire completamente le infestazioni da *P. capitis*. I bambini, a causa delle loro peculiari modalità comportamentali, hanno frequenti contatti diretti e prolungati tra le loro teste ed è frequente lo scambio di oggetti personali (cappelli etc.). Ne consegue che i bambini devono essere educati ad evitare o almeno ridurre tali comportamenti. L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi, attuata mediante il controllo settimanale della testa da parte dei genitori. È assolutamente scorretto l'uso a scopo preventivo dei prodotti utilizzati nel trattamento per l'eliminazione dei pidocchi: si tratta di una pratica inutile e dannosa, e come tale deve essere energicamente scoraggiata.

a.

Misure di prevenzione in ambito familiare

Successivamente all'identificazione di un caso indice, tutti i conviventi devono essere controllati e trattati se positivi. È opportuno trattare comunque, indipendentemente dall'esito dell'accertamento, coloro che condividono lo stesso letto con il caso indice. Sebbene la trasmissione tramite fomite abbia un ruolo meno importante, è opportuno procedere al trattamento degli oggetti personali nel modo seguente (10): • spazzole e pettini: immersione per 10 minuti in acqua calda ad almeno 54° C, in cui diluire eventualmente il prodotto indicato per il trattamento; • biancheria: lavaggio a caldo (60°C) in lavatrice o a secco; altrettanto efficace è la conservazione di tali materiali in sacchi di plastica per 10 giorni.

b.

Misure di prevenzione in ambito scolastico e nelle collettività in genere

Gli studi epidemiologici disponibili (1,10) hanno messo in evidenza che lo screening (controllo delle teste) in ambito scolastico non ha dimostrato di ridurre l'incidenza della parassitosi, e non viene quindi raccomandato in quanto si tratta di un intervento di non comprovata efficacia. Al

contrario, numerosi studi descrittivi suggeriscono che l'educazione dei genitori riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi può risultare efficace (11,12). I genitori dovrebbero essere incoraggiati a controllare routinariamente le teste dei figli anche se asintomatici; lo screening scolastico non può sostituire tale modalità di controllo (5,12,13).

c.

Criteri di riammissione scolastica

Il bambino può tornare a scuola il giorno dopo il trattamento. Non è indispensabile che, contestualmente al trattamento, sia stata effettuata la rimozione delle lendini (14), tuttavia tale pratica può essere presa in considerazione per le seguenti ragioni (7):

- LA RIMOZIONE DELLE LENDINI PUÒ RIDURRE LA CONFUSIONE DIAGNOSTICA • la rimozione delle lendini evita che il trattamento venga ripetuto senza che ve ne sia la necessità • secondo alcuni Autori la rimozione delle lendini situate entro 1 cm dal cuoio capelluto è utile per diminuire il rischio, peraltro modesto, di reinfestazione.

La rimozione delle lendini si effettua utilizzando una soluzione di acqua e aceto in parti uguali, in grado di sciogliere la sostanza collosa che tiene l'uovo adeso al capello.

5. Trattamento

In commercio sono disponibili numerosi prodotti, ma non di tutti esistono prove di efficacia. Il prodotto di prima scelta è attualmente la permetrina 1% (7), disponibile in forma di crema che va applicata dopo lo shampoo e risciacquata dopo dieci minuti. Si tratta di un piretroide sintetico che, al contrario delle piretrine naturali, (così chiamate perché estratte dal crisantemo) non causa reazioni allergiche in persone con ipersensibilità al crisantemo e possiede un'azione residua in grado di uccidere le ninfe che emergono dal 20-30% delle uova non uccise dal trattamento. È comunque consigliata una seconda applicazione 7-10 giorni dopo la prima. È stata segnalata resistenza alla permetrina nei paesi anglosassoni, tuttavia la prevalenza di tale fenomeno non è nota. Un trattamento di seconda scelta, da utilizzare solo nei casi in cui è sospettata una resistenza alla permetrina o alle piretrine, è il malathion 0.5% (10); si tratta di un'insetticida organofosforico (inibitore della colinesterasi), disponibile sotto forma di lozione applicata sulla capigliatura asciutta per 10 minuti, seguita da un lavaggio con un normale shampoo. Il malathion è sia pediculocida che ovicida. È segnalata grave depressione respiratoria in seguito alla sua ingestione accidentale. In commercio, come accennato, sono disponibili le piretrine di origine vegetale. Sono neurotossiche nei confronti di *P. capitis*, mentre la loro tossicità nei confronti dei mammiferi è molto bassa. Come già detto, sono controindicate negli allergici al crisantemo, sebbene le moderne tecniche estrattive minimizzino la possibilità di contaminazione del prodotto, per cui molto raramente sono state riportate reazioni allergiche. Nessuna di queste piretrine è ovicida al 100%, infatti gli embrioni sono privi di cellule nervose per alcuni giorni, periodo in cui l'attività neurotossica non si può esplicare (7). È stata segnalata resistenza del parassita nei confronti di tale prodotto. Di recente è stato commercializzato un prodotto contenente piretrine e piperonilbutossido, sotto forma di mousse termosensibile; su tale prodotto esiste attualmente uno studio clinico di efficacia, in cui sono state messe a confronto la mousse vs. una crema a base di permetrina (15): i risultati indicherebbero una elevata efficacia del prodotto sia come pediculocida che come ovicida. Il trattamento può fallire essenzialmente per due ragioni (16): • uso improprio o incompleto del prodotto: mancata ripetizione del trattamento dopo 7-14 giorni, uso di una quantità insufficiente a determinare un contatto con l'intero cuoio capelluto e con i capelli in tutta la loro estensione; • resistenza al prodotto: è stata descritta resistenza alla permetrina e alle piretrine, mentre per quanto riguarda il malathion il problema è stato segnalato sino ad ora soltanto in Gran Bretagna e in Francia.

Infine, il trattamento può fallire solo apparentemente, quando il paziente è stato trattato per una pediculosi inesistente, sicché l'errore diagnostico e il trattamento inappropriato si perpetuano in un circolo vizioso. Sull'efficacia dei nominati principi attivi esistono due revisioni sistematiche; la prima individua nella permetrina il prodotto più efficace (17); i risultati della

seconda, che è stata condotta con criteri più restrittivi, non depongono per una maggiore efficacia della permetrina rispetto al malathion e alle piretrine sinergizzate (18). La stessa revisione sottolinea inoltre che non vi sono evidenze di efficacia di altri principi attivi, compresi i prodotti a base di erbe, mentre i metodi fisici (il c.d. Bug Busting) sono risultati inefficaci. È interessante notare come tre studi clinici inclusi in quest'ultima revisione siano stati condotti in Paesi in via di sviluppo, in cui normalmente gli antiparassitari non sono disponibili; pertanto i trattamenti potrebbero essere risultati più efficaci in quanto *P. capitis* non era sottoposto ad alcuna pressione selettiva.

B. LA GESTIONE DELLA PEDICULOSI IN SANITÀ PUBBLICA

1. Introduzione

Sebbene la pediculosi sia annoverata tra le patologie trasmissibili, la maggior parte dei problemi che ne derivano è determinata dall'allarme sociale ad essa correlato più che dall'azione del parassita in quanto tale. È noto infatti che alle nostre latitudini la presenza del *P. humanus capitis* non funge da vettore di microorganismi patogeni e l'unico sintomo che può determinare è il prurito, dovuto ad una reazione locale alla saliva dell'insetto. La letteratura è concorde nell'affermare che gli effetti negativi per la salute umana derivano prevalentemente non dalla presenza dell'insetto, ma dal modo in cui tale infestazione viene percepita dal singolo individuo e dalla società (19). Le eccessive, e come tali non corrette, reazioni da parte del pubblico e degli operatori sanitari conducono inevitabilmente ad azioni inutili, inappropriate o non efficaci, oltre che a diffondere uno stato di ansia nella popolazione. Per affrontare in modo razionale il problema, è indispensabile che tutti gli attori coinvolti (famiglia, scuola, pediatri e medici di famiglia, Servizi di Sanità Pubblica e farmacisti) svolgano correttamente il loro compito. Il contenimento del problema (giacché di soluzione non è possibile parlare, non essendo disponibili strumenti di sanità pubblica in grado di condurre all'eliminazione del parassita) può essere raggiunto solo attraverso la sinergia e la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti. Poiché nell'ambito della nostra Regione non vi è omogeneità nell'organizzazione dei servizi rivolti all'età pediatrica, nelle realtà in cui è presente il Servizio di Pediatria di Comunità o di Medicina Scolastica il Referente per le malattie infettive (S IMI) del Dipartimento di Prevenzione definirà all'interno di ogni ASL gli ambiti di intervento, in accordo con i responsabili dei Servizi citati. Nel presente documento, per brevità, viene indicato il S I S P quale titolare dei vari interventi, tuttavia nulla vieta una diversa suddivisione dei compiti nell'ambito di ciascuna Azienda Sanitaria Locale.

2. La famiglia

La responsabilità principale della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi è dei genitori del bambino che frequenta una collettività. Non spetta ai genitori la diagnosi dell'infestazione, tuttavia tra le normali cure parentali si può includere anche il controllo periodico della testa del bambino per identificare eventuali lendini o parassiti.

3. Il pediatra o il medico di famiglia

Il medico curante (pediatra o medico di famiglia) è responsabile dei problemi di salute, della diagnosi e della terapia di tutte le patologie che possono interessare i suoi assistiti. In passato, limitatamente alla pediculosi, i servizi di Igiene o di Medicina scolastica si sono sostituiti al curante in tale attività, tuttavia attualmente tale artificiosa e inopportuna divisione dei compiti appare in tutta la sua irrazionalità, non essendo comprensibile il motivo per cui tutte le patologie trasmissibili (dalla varicella alle comuni malattie respiratorie ad etiologia virale o batterica) e le parassitosi siano di pertinenza del curante tranne la pediculosi. È pertanto necessario che i medici curanti posseggano le conoscenze per gestire in modo efficace il problema in tutti i suoi aspetti,

inclusa l'educazione sanitaria dei genitori; a tal fine si ritiene opportuno che il SISP intraprenda iniziative di informazione o di vera e propria formazione specificamente rivolte a tali figure professionali.

4. Il farmacista

Il farmacista molte volte è la prima figura professionale (se non l'unica) che viene consultata dai genitori riguardo alla pediculosi. Per poter esercitare tale ruolo chiave, il farmacista deve possedere le conoscenze necessarie a trasmettere informazioni corrette e deve far riferimento alle indicazioni regionali in materia. È quindi opportuno che il SISP coinvolga anche tali categorie nelle iniziative di informazione e formazione sull'argomento.

5. I Servizi di Sanità Pubblica

Il SISP del Dipartimento di Prevenzione della ASL ha tra i suoi compiti la sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffusive, nonché (in modo non esclusivo) l'informazione e l'educazione sanitaria della popolazione in tema di prevenzione. La diagnosi e la terapia delle patologie infettive e parassitose (inclusa la pediculosi) non è, per i motivi precisati al punto 3, un suo compito istituzionale. Nella gestione della pediculosi, al SISP può essere quindi affidata: • l'informazione e l'educazione sanitaria delle famiglie • l'informazione e l'educazione sanitaria degli insegnanti e dei dirigenti scolastici • l'informazione e l'educazione sanitaria degli insegnanti referenti per l'educazione alla salute • l'informazione e la formazione dei pediatri e dei medici di famiglia • l'informazione e la formazione dei farmacisti • la gestione delle notifiche di pediculosi ai sensi del DM 15.12.90, "Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive".

6. La scuola

Sebbene le famiglie abbiano la principale responsabilità nell'ambito della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi, la scuola ha un ruolo fondamentale nel sostenere le famiglie in tale attività.

a.

Ruolo del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico ha un ruolo chiave nel gestire la pediculosi nell'ambito della comunità scolastica. Il suo compito è quello di mantenere la comunicazione tra i genitori, gli insegnanti e il SISP e di sensibilizzare al problema i genitori e gli insegnanti. Tali azioni, per essere efficaci, devono essere intraprese indipendentemente dall'eventuale presenza di casi all'interno della scuola, preferibilmente nei periodi in cui non sono stati ancora segnalati casi (per es. all'inizio dell'anno scolastico e durante gli incontri con i genitori che precedono l'apertura della scuola). È noto infatti che in periodo di epidemia reale o presunta la comunicazione è meno efficace in quanto inficiata dalla reazione emotiva dei soggetti coinvolti. Per poter intraprendere efficacemente tali attività, il dirigente scolastico deve aver acquisito le basilari conoscenze sulla pediculosi e sulla sua gestione nelle collettività, attraverso le iniziative di formazione organizzate dal SISP.

b.

Il ruolo degli insegnanti

Il ruolo educativo degli insegnanti e quello svolto dagli incaricati per l'Educazione alla Salute rappresentano il mezzo più idoneo per una corretta diffusione delle informazioni sulla gestione della pediculosi e il migliore tramite tra il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica e le famiglie. Pur non essendo incluso tra i soggetti con titolarità alla Segnalazione di malattia infettiva, il Dirigente scolastico è comunque coinvolto nella sorveglianza della pediculosi e, più in generale, delle malattie infettive; l'art. 40 del DPR 22.12.67 n. 1518 prevede infatti che l'insegnante "qualora rilevi negli alunni segni sospetti di malattia infettiva deve avvertire, in assenza del medico scolastico, il Direttore della scuola o il Capo d'istituto".

c.

Il ruolo dei rappresentanti dei genitori

Analogamente a quanto avviene per altri aspetti dell'attività scolastica, i rappresentanti dei genitori costituiscono un importante tramite tra l'istituzione e le famiglie. Poiché è impossibile che il SISP possa esplicitare un'efficace informazione incontrando tutti i genitori, la soluzione più razionale è quella di rivolgersi ai loro rappresentanti, che provvedono a diffondere le informazioni presso le famiglie.

ALL. 10

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE.

Approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 2 del 13/12/22
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 21/12/22

PREMESSA

I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023.

I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato degli studenti che si avvalgono di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il percorso ad Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

Art. 1 – ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI (D.I. n° 176 Art. 6 lettera a)

Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, **anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria** e prevedono:

- a) lezione strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- c) musica di insieme

Nelle tabelle sotto riportate, è descritta l'organizzazione oraria che permette agli alunni di effettuare le attività previste con un massimo di due rientri settimanali.

CLASSE TERZA

INSEGNAMENTO	ORE	LEZIONE	DURATA	PERIODO
			1 ora	

TEORIA	33	collettiva	DOCENTI 1 E 2	TUTTO L'ANNO ³
ORCHESTRA	33	collettiva	1 ora DOCENTI 3 E 4	TUTTO L'ANNO ¹
STRUMENTO	33	individuale o a coppie	50 minuti	TUTTO L'ANNO

CLASSE SECONDA

INSEGNAMENTO	ORE	LEZIONE	DURATA	PERIODO
TEORIA	33	collettiva	1 ora DOCENTI 3 E 4	TUTTO L'ANNO ¹
ORCHESTRA	33	collettiva	1 ora DOCENTI 1 E 2	TUTTO L'ANNO ¹
STRUMENTO	33	individuale o a coppie	50 minuti	TUTTO L'ANNO

CLASSE PRIMA

INSEGNAMENTO	ORE	LEZIONE	DURATA	PERIODO
TEORIA	33	collettiva	1 ora	TUTTO L'ANNO ¹
ORCHESTRA	33	collettiva	1 ora	TUTTO L'ANNO ¹
STRUMENTO	33	individuale o a coppie	1 ora e mezza Divisa in due rientri	TUTTO L'ANNO

Il percorso a indirizzo musicale continuerà a prevedere per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali (30+3) e sarà attivato sui corsi A e D.

Art.2 ISCRIZIONI AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Per accedere ai percorsi ad indirizzo musicale, le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi tramite domanda on line messa a disposizione dalla scuola, indicando la preferenza del tempo scuola scelto (30+3). In seguito, gli alunni verranno contattati dalla segreteria e invitati a sostenere una prova orientativo – attitudinale.

Art. 3 POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE (D. I. n° 176 Art. 6 lettera b)

Il numero degli alunni ammessi a partecipare a frequentare il percorso ad indirizzo musicale è stabilito nel

³ In determinati periodi dell'anno, si potranno prevedere le ore di teoria e/o orchestra in maniera cumulativa, ad esempio 2 ore di Teoria da Settembre a fine Ottobre e da Gennaio a fine Febbraio, così da permettere un primo apprendimento e successivamente un approfondimento delle nozioni base di lettura e teoria musicale. Così come saranno necessarie 2 ore di orchestra al fine di preparare adeguatamente saggi, concerti, concorsi e manifestazioni.

numero di 6 unità per ogni gruppo strumentale, per un massimo di 24 alunni. Essendo però il percorso svolto in due sezioni, la commissione potrà, in casi eccezionali (es. parità di punteggio in graduatoria) ammettere altri due alunni fino ad un massimo di 26.

Art. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE E I CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE ALLE SPECIALITA' STRUMENTALI

Al percorso ad indirizzo musicale si accede previo superamento di una prova orientativo – attitudinale nella quale non si richiede alcuna conoscenza musicale pregressa. Le prove saranno svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e avranno difficoltà progressiva al fine di avere una valutazione oggettiva, avendo cura innanzitutto di mettere a proprio agio il candidato mediante un breve colloquio iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la commissione.

Articolazione delle prove e criteri di valutazione.

Il test consiste in cinque prove ed un colloquio.

Le prove e i relativi punteggi sono di seguito indicati.

I. PROVA RITMICA: TOTALE PUNTI 30

1. Riproduzione con il battito delle mani di 5 ritmi di difficoltà crescente proposti dal docente. Ogni ritmo riprodotto correttamente corrisponde a 4 punti. (TOTALE 20 PUNTI)
2. Riproduzione dei ritmi eseguiti precedentemente su una pulsazione data prima più lenta e poi più veloce. (TOTALE 10 PUNTI)

II. PROVA DI COORDINAZIONE: TOTALE PUNTI 20

Il candidato dovrà seguire una griglia battendo sul banco, alternativamente o simultaneamente, con la mano destra e sinistra; il tutto, possibilmente, mantenendo una pulsazione ritmica regolare.

Ad ogni errore verrà decurtato 1 punto.

III. PROVA DI DISCRIMINAZIONE DELLE ALTEZZE : TOTALE 20 PUNTI

1. Saper individuare l'altezza relativa (più alta o più bassa) delle due note proposte al pianoforte ad intervalli con estensione decrescente. 5 intervalli proposti: ogni risposta esatta 3 punti.
2. Saper individuare se una scala è ascendente o discendente (3 punti) e riconoscere se l'accordo proposto è formato da più o meno di tre note (2 Punti)

IV. PROVA DI MEMORIA E RIPRODUZIONE MELODICA: TOTALE 20 PUNTI

1. Saper cantare 5 note proposte al pianoforte : ogni nota correttamente intonata 2 punti (tot. 10 PUNTI)
2. Riproduzione con la voce di 5 incisi melodici di lunghezza crescente suonati al pianoforte dal docente. Ogni inciso corretto 2 punti (TOTALE 10 PUNTI)

V. PROVA DI INTONAZIONE : TOTALE 10 PUNTI

Riproduzione con la voce di una melodia conosciuta e proposta dal candidato (TOTALE 10 PUNTI)

COLLOQUIO

Durante il colloquio si verificherà la preferenza per uno strumento, la predisposizione per tale o altro strumento, le motivazioni e le eventuali precedenti esperienze musicali.

Su richiesta dell'alunno la commissione può ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato nel caso in cui abbia già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio

finale delle prove.

Art. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE PER ALUNNI DISABILI E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO (D.I. n° 176 Art. 6 lettera d)

Nel caso di alunni DSA e con disturbo specifico dell'apprendimento , la commissione utilizzerà tempi più lunghi di verifica e ascolto (ad esempio ripeterà più volte i ritmi proposti). Se necessario, verranno adottati test simili semplificati, mantenendo lo stesso punteggio.

Art. 6 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI NEL CASO IN CUI LE ATTIVITA' SIANO SVOLTE DA PIU' DOCENTI. (D.I. n° 176 Art. 6 lettera e)

Considerato che durante le lezioni collettive (es. orchestra) sono presenti tutti i gruppi strumentali, le valutazioni verranno date da ogni insegnante per il proprio gruppo in accordo con i colleghi.

Art. 7 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE (D.I. n° 176 Art 6 lettera f)

La commissione, nominata e convocata dal Dirigente Scolastico per espletare le prove orientativo – attitudinali, è così composta:

- Presidente : Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Membri : docenti di strumento delle quattro specialità strumentali e un docente di Musica. La commissione valuta le attitudini degli alunni e li ripartisce nei diversi gruppi strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Art 8 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI ASSEGNATI AI DICENTI DI STRUMENTO MUSICALE, TENUTO CONTO DELL'ORGANICO ASSEGNATO E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO (D.I. n° 176 Art. 6 lettera g)

La commissione formulerà la graduatoria di idoneità ottenuta dalla somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato per ciascuna prova sostenuta. La graduatoria prevede già la divisione in gruppi strumentali.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla.

Terminata la disponibilità dei posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito secondo il punteggio ottenuto. La lista sarà utilizzata in caso di rinuncia, trasferimento o impedimenti dei candidati aventi diritto, dopo la pubblicazione degli esiti.

La graduatoria sarà esposta all'Albo e sul sito dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli ammessi una mail con la richiesta di conferma di accettazione dello strumento assegnato. Qualora la famiglia rinunciasse all'opportunità, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario o prolungato oppure potrà fare domanda presso un altro Istituto.

Art. 9 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI (D.I. n° 176 Art. 6 lettera h)

L'orario dei docenti di strumento sarà organizzato, di norma, al pomeriggio, con un giorno della settimana utilizzato in modo parziale e flessibile. Le riunioni del Consiglio di classe, dei Dipartimenti e dei Collegi

straordinari verranno calendarizzate in tale giorno; le riunioni dei Collegi docenti ordinari, stabilite ad inizio anno, comporteranno una riorganizzazione dell'orario settimanale, definita ad inizio anno, tale da consentire la partecipazione dei docenti di strumento.

Art.10 – EVENTUALI FORME DI COLLABORAZIONE CON POLI AD ORIENTAMENTO ARTISTICO E PERFORMATIVO, E CON ENTI E SOGGETTI CHE OPERANO IN AMBITO MUSICALE (D.I. n° 176 Art. 6 lettera i)

Continueranno ad essere mantenute le collaborazioni con le altre "SMIM" della Rete per il progetto dell'Orchestra Provinciale; con L'istituto Musicale "Gandino" per il progetto dell'Orchestra ex alunni; Con l'Associazione Musica in Bra per laboratori musicali; con il Comune di Bra per eventuali manifestazioni cittadine.

Art. 11 – EVENTUALI MODALITA' DI COLLABORAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA.

Ritenendo importante promuovere lo svolgimento di attività propedeutica nella scuola primaria, i docenti di strumento valuteranno l'eventualità di dare la propria disponibilità con un orario aggiuntivo o con la eventuale flessibilità residua del proprio orario.

Art. 12 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

- La scuola, nel caso un alunno non sia in possesso di uno strumento musicale, lo può prestare in comodato d'uso. Le famiglie in tal caso sono responsabili di eventuali danni causati per colpa o dolo e dovranno provvedere alla riparazione.
- La famiglia garantisce la frequenza delle lezioni pomeridiane per l'intero anno scolastico essendo queste ore curricolari che partecipano alla formazione del monte-ore annuale e sono parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.
- Le assenze alle lezioni pomeridiane devono essere giustificate.
- Gli alunni devono
 - frequentare con regolarità;
 - eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
 - avere cura del proprio e dell'altrui materiale