



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAPALLO-ZOAGLI

VIA FERRETTO, 4 - 16035 - RAPALLO (GE) – tel. 0185 231085

C.F. 91045810107 - C.M. GEIC866008 - e-mail geic866008@istruzione.it - e-mail pec geic866008@pec.istruzione.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente **Regolamento di Istituto**,  
approvato all'unanimità nella seduta di Consiglio del 22 gennaio 2014, delibera n. 125,  
integrato con le modifiche approvate sino al 3 febbraio 2023,  
è diffuso e adottato in tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo  
a partire dall'anno scolastico 2022-23.

**REGOLAMENTO**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
RAPALLO-ZOAGLI**

**INDICE**

**CAP. I - ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI pag. 6**

A- ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA pag.6

1) ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA.

a - ISCRIZIONI ENTRO I TERMINI

b- ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI

c- PRECEDENZA BAMBINI CON CERTIFICAZIONE LEGGE 104 ART.3

2)FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA.

**B- ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA pag. 7**

1) CLASSI CON TEMPO SCUOLA SINO A TRENTA ORE SETTIMANALI.

2) CLASSI CON TEMPO SCUOLA DI QUARANTA ORE SETTIMANALI

**C- ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO pag.9**

R- REGOLAMENTO SUI RICORSI\* pag.10

D- EVENTUALE NON ATTIVAZIONE DI UNA CLASSE O SEZIONE pag.10

E- PASSAGGI DI SEZIONE, ISCRIZIONI DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO E DI ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA. Pag.10.

F) ISCRIZIONI AGLI ESAMI DI IDONEITÀ PER GLI ALUNNI PRIVATISTI. Pag. 11

G) CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE SEZIONI/CLASSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° pag.11

**CAP. II- ORARI DI FUNZIONAMENTO pag.12**

A) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA. Pag. 12

B) ORARIO DI FUNZIONAMENTO E TEMPO-SCUOLA DELLE SCUOLE PRIMARIE.pag.12

C) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO pag.13

D) ORARIO DI FUNZIONAMENTO E APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE.pag.13

E) CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA pag.14

**CAP. III - USO DEGLI SPAZI E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CORRELATE. Pag.14**

1) LABORATORI, AULA VIDEO, AULA INFORMATICA, AULA SUSSIDI, SALONE

2) MENSA 3) PALESTRE 4) SALA MEDICA. Pag.15

- 5) CORTILI ED AREE ESTERNE, USCITA DEGLI ALUNNI.pag.15
  - 6) BIBLIOTECHE.pag.16
  - 7)AULE SCOLASTICHE pag.16
  - 8) CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE.pag.17
  - 9) CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI.pag.17
  - 10) UTILIZZO DEL TELEFONO NEI PLESSI.pag.18
  - 11) UTILIZZO DEGLI IMPIANTI AUTOMATICI DI DISTRIBUZIONE DELLE BEVANDE.pag19
  - 12) UTILIZZO DELL'ASCENSORE pag.19
  - 13) VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ. Pag.19
  - 14) SERVIZIO DEI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVO ALLA SICUREZZA E ALL'EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI IN CASO DI EMERGENZA O CALAMITÀ NATURALE.pag.20
- REGISTRO DEI VISITATORI  
INGRESSO DEI GENITORI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO) pag.20  
INGRESSO DEGLI ALUNNI DURANTE LE ASSEMBLEE E I COLLOQUI pag.21

**CAP . IV COORDINAMENTO DELLA SCUOLA CON I SERVIZI FORNITI DAGLI ENTI ESTERNI pag 21**

a- SERVIZI FORNITI DAL COMUNE

- 1) TRASPORTO pag.23
  - 2) PRE SCUOLA.pag. 25
  - 3)MENSA SCOLASTICA pag.26
  - 4)BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: DISTRETTO SOCIALE N.14 pag.24
- B -SERVIZI SVOLTI DALL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N.4 "CHIAVARESE" pag.24**
- 1) STRUTTURA SEMPLICE DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE.pag.24
  - 2) SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA.pag.25
  - 3) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO.pag.25
  - 4)SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI pag.25

**C- SERVIZI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI pag.25**

- 1) SPORTELLO DI CONSULENZA PSICOPEDAGOGICA pag.25
- 2)SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE pag.25
- 3) ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI PER ALUNNI E PERSONALE. Pag.25
- 4) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI LOCALI
- 5) SERVIZI DI SPONSORIZZAZIONE pag.25
- 6)SERVIZI EROGATI DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE pag.25

**CAP. V REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE CONNESSE ALL' ATTIVITÀ DIDATTICA. Pag.26**

1) USCITE DIDATTICHE.pag.26

2)VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.pag.26

MODALITA' PRENOTAZIONE USCITE

DESTINAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE pag.28

3) ATTIVITÀ MOTORIE E DI AVVIAMENTO ALLO SPORT. Pag.28

GIORNATA DELLO SPORT. NUMERO DELLE USCITE.

RAPPORTO NUMERICO DOCENTI/ALUNNI pag. 29

4) ATTIVITÀ COMPORTANTI/NON COMPORTANTI UN IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DEGLI ALUNNI. Pag.30

5) RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA. Pag.30

6) CONCORSI E GARE PER ALUNNI. Pag.30

7) DISTRIBUZIONE NELLE SCUOLE DI MATERIALE PUBBLICITARIO E INFORMATIVO. Pag.30

8) INGRESSO STRAORDINARIO DI ESPERTI NELLE SCUOLE.pag.31

9) ATTIVITÀ AD INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA, IN ORARIO CURRICOLARE O EXTRA-CURRICOLARE pag.31

10) CONTRIBUTI A CARICO DELLE FAMIGLIE- PAG.33

**CAP. VI REGOLAMENTAZIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA. Pag.31**

COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI

REGOLE UTILIZZO TECNOLOGIE CLASSE 2. 0. pag.32

CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI pag.33

RITARDI NELL'INGRESSO A SCUOLA.pag.34

RITARDI DEI GENITORI IN ORARIO DI USCITA DA SCUOLA (Infanzia-Primaria) pag.35

USCITE FUORI ORARIO.pag.35 ASSENZE.pag.35

RIENTRO A SCUOLA DELL'ALUNNO INFORTUNATO\*pag.36

GIUSTIFICAZIONI pag.36

RESPONSABILITÀ E VIGILANZA SUGLI ALUNNI OLTRE IL TERMINE DELLE LEZIONI pag.36

**CAP. VII REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA GENITORI E DOCENTI . Pag.37**

COLLOQUI INDIVIDUALI.

**CAP. VIII ORGANI COLLEGIALI pag.37**

ASSEMBLEE , CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.pag. 37

CONSIGLIO DI ISTITUTO.pag. 38

COLLEGIO DEI DOCENTI. Pag.38

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI. Pag.39

**CAP. IX REGOLAMENTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA. Pag.39**

**CAP. X VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI pag.39**

A – DOCUMENTI pag.39

B – CASI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA.pag.40

CAP. XI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.pag.41

## **CAP. I - ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI**

### **A- ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **1) ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA.**

Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia avvengono nel rispetto delle scadenze indicate dalle relative circolari annuali. L'Istituto fissa come di seguito descritto i criteri per l'accoglimento delle iscrizioni presentate entro i termini e di quelle presentate oltre i termini, nonché per la formazione della eventuale lista di attesa. In caso di costituzione della lista di attesa, la possibilità di chiamata di bambini per inserimento nella sezione in cui si riscontrino posti liberi ha come termine il 30 aprile di ogni anno e i bambini vengono inseriti al compimento dei tre anni

#### **a - ISCRIZIONI ENTRO I TERMINI**

la precedenza nell'elenco degli accolti è determinata, nell'ordine, dai seguenti requisiti\*:

- 1) bambini che confermano l'iscrizione nella stessa scuola;
- 2) bambini diversamente abili;
- 3) bambini in stato di disagio socio-familiare attestato dai servizi sociali del Comune;
- 4) bambini con un solo soggetto esercitante la patria potestà;
- 5) bambini con genitori aventi entrambe documentate esigenze lavorative;
- 6) bambini che hanno uno o più fratelli maggiori già frequentanti lo stesso plesso;
- 7) bambini di età maggiore (ordine decrescente di data di nascita).

Al momento dell'iscrizione non è possibile indicare la sezione di preferenza.

Chi rinuncia al posto disponibile qualora chiamato dalla lista di attesa deve inviare rinuncia scritta via email o cartacea in cui dichiara di essere consapevole che verrà depennato dalla lista di attesa e, qualora nuovamente interessato, dovrà ripresentare domanda di iscrizione.

Nota: solo a parità di requisiti, precedono, nell'ordine:

- i bambini che chiedono di frequentare per l'intero orario
- i bambini residenti o domiciliati nei Comuni di Rapallo e di Zoagli.

#### **b- ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI**

L'ordine di inserimento è quello determinato dalla data di iscrizione.

Qualora in corso d'anno si verifichi la disponibilità di posti, questi saranno occupati, entro e non oltre il 30 aprile, dagli aventi diritto in base alla lista di attesa.

I bambini di 5 anni, iscritti in lista d'attesa oltre il termine, precedono quelli di 4 e 3 anni che figurano nella lista di attesa solo se in possesso dei seguenti requisiti, in ordine di priorità:

- 1 - sono provenienti da altro comune o dall'estero

2 - sono iscritti per la prima volta nella scuola dell'infanzia statale

\*criteri adottati dal C.D.I. con delibera n. 10 del 10/02/16

**c- PRECEDENZA BAMBINI CON CERTIFICAZIONE LEGGE 104 ART.3 \***

I bambini con certificazione di disabilità attestata (legge 104/1992) che si iscrivano in corso d'anno hanno la precedenza assoluta, anche sulla lista di attesa entro i termini, qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- 1- posto vacante in sezione con numero di alunni non superiore a 25
- 2- presenza o possibilità di assegnazione di insegnante di sostegno per quella sezione e per quell' alunno

**\*\*approvato con delibera n. 189 del 15**

**d- PRECEDENZA BAMBINI CON SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA FAMILIARE DI DISAGIO CERTIFICATA DA ATS \***

I bambini con certificazione di situazione di disagio socio-economico- familiare certificato da ATS \* \*\*che si iscrivano in corso d'anno hanno la precedenza, anche sulla lista di attesa entro i termini, qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- 1- assenza di alunni disabili in lista d'attesa (che hanno la precedenza assoluta)
- 2- posto vacante in sezione con numero di alunni non superiore a 26

**\*\*approvato con delibera n. 189 del 15/10//14**

**\*\*\* Viene approvato con delibera n.6 del 06/09/2021**

**/10//14**

**2) FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA.**

Successivamente alla chiusura delle iscrizioni ed all'espletamento delle relative formalità, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione delle sezioni, sulla base delle disposizioni vigenti in merito al numero massimo e minimo e osservando il seguente procedimento:

- 1 verifica, sezione per sezione, dei bambini confermati per continuità;
- 2 equa proporzione tra maschi e femmine
- 3 equa proporzione tra bambini stranieri e bambini italiani
- 4 equa proporzione tra bambini di diversa età nelle sezioni eterogenee
- 5 equa proporzione tra bambini che si avvalgono o meno della religione cattolica.

I trasferimenti in corso d'anno da una sezione all'altra non sono consentiti.

In caso di parità di condizioni o altro dubbio si dispone mediante sorteggio.

**B- ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

**1) CLASSI CON TEMPO SCUOLA SINO A TRENTA ORE SETTIMANALI.**

Le iscrizioni avverranno secondo la circolare ministeriale in merito.

A iscrizioni chiuse, si formano le classi come segue:

- a) se il numero di iscrizioni non è sufficiente per formare due classi, si forma una sola classe;
- b) se il numero di iscrizioni e la disponibilità di spazi idonei lo consentono, si formano due classi;
- c) relativamente ai punti a e b, in caso di richiesta eccedente i posti, qualora non sia possibile ottenere l'assegnazione di una ulteriore classe, si procede alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

**PLESSI ANTOLA E MARCONI, IN ORDINE DI PRIORITÀ:**

- 1) alunni obbligati (nati dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento per l'obbligo scolastico) in ordine di priorità dal n.2 al n. 8;
- 2) alunni obbligati diversamente abili provenienti dall'Istituto Comprensivo Rapallo-Zoagli\*;
- 3) alunni obbligati diversamente abili, se vi sia disponibilità di posti\*;
- 4) alunni obbligati con situazioni socio-economiche particolari, segnalate dai Servizi Sociali del Comune e/o a conoscenza del Dirigente che valuterà autonomamente;
- 5) alunni obbligati aventi un solo soggetto esercitante la patria potestà;
- 6) alunni obbligati che hanno uno o più fratelli maggiori già frequentanti lo stesso plesso;
- 7) alunni obbligati per viciniorità alla scuola in linea d'aria;
- 8) sorteggio pubblico tra gli alunni obbligati;
- 9) alunni anticipatari con criteri analoghi agli obbligati dal n. 2 al n. 8;

**- PLESSO DELLEPIANE, IN ORDINE DI PRIORITÀ:**

- 1) alunni obbligati (nati dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento per l'obbligo scolastico) in ordine di priorità dal n.2 al n. 9;
- 2) alunni obbligati diversamente abili provenienti dall'Istituto Comprensivo Rapallo-Zoagli\*;
- 3) alunni obbligati diversamente abili, se vi sia disponibilità di posti\*;
- 4) alunni obbligati con situazioni socio-economiche particolari, segnalate dai Servizi Sociali del Comune e/o a conoscenza del Dirigente che valuterà autonomamente;
- 5) alunni obbligati aventi un solo soggetto esercitante la patria potestà;
- 6) alunni obbligati che hanno uno o più fratelli maggiori già frequentanti lo stesso plesso;
- 7) alunni obbligati abitanti della zona di Santa Maria definita **dalle seguenti strade carrabili:**  
Via S.Maria, Via S.Massimo, via S.Martino di Noceto, Via Savagna, Via Sotto la Croce e tutte le traverse e vie secondarie a fondo cieco che si intestano nelle suddette vie
- 8) alunni obbligati abitanti in via De Gregorio (comune di Camogli)
- 9) sorteggio pubblico tra gli alunni obbligati
- 10) alunni anticipatari con criteri analoghi agli obbligati dal n. 2 al n. 9;

**PLESSO TERAMO PIAGGIO, IN ORDINE DI PRIORITÀ:**

- 1) alunni obbligati (nati dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento per l'obbligo scolastico) in ordine di priorità dal 2 al 10;
- 2) alunni obbligati diversamente abili residenti a Zoagli\*;

- 3) alunni obbligati diversamente abili provenienti dall'Istituto Comprensivo Rapallo-Zoagli, se vi sia disponibilità di posti \*;
- 4) alunni obbligati diversamente abili, se vi sia disponibilità di posti\*;
- 5) alunni obbligati residenti a Zoagli;
- 6) alunni obbligati che hanno uno o più fratelli maggiori già frequentanti lo stesso plesso ;
- 7) alunni obbligati aventi un solo soggetto esercitante la patria potestà;
- 8) alunni obbligati per viciniorità alla scuola in linea d'aria;
- 9) sorteggio pubblico tra gli alunni obbligati;
- 1) alunni anticipatori con criteri analoghi agli obbligati dal n. 2 al n. 9.
- 2)

## **2) CLASSI CON TEMPO SCUOLA DI QUARANTA ORE SETTIMANALI E CLASSE A TRE POMERIGGI SCUOLA ANTOLA**

I criteri che seguono vengono applicati solo in caso di richiesta superiore alla disponibilità dei posti, subito dopo la chiusura delle iscrizioni, dopo aver verificato possibilità di riequilibrio spontaneo delle richieste. Vengono quindi inseriti in graduatoria nel seguente ordine, fino ad esaurimento dei richiedenti per ogni requisito, in ordine di priorità :

- 1) alunni obbligati (nati dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento per l'obbligo scolastico) in ordine di priorità dal 2 al 7;
- 2) alunni obbligati diversamente abili provenienti dall'I.C. Rapallo-Zoagli\*;
- 3) alunni obbligati diversamente abili, se vi sia disponibilità di posti\*;
- 4) alunni obbligati con situazioni socio-economiche particolari, segnalate dai Servizi Sociali del Comune e/o a conoscenza del Dirigente che valuterà autonomamente ;
- 5) alunni obbligati con un solo soggetto esercitante la patria potestà;
- 6) alunni obbligati con genitori aventi entrambe documentate esigenze lavorative;\*\*
- 7) alunni obbligati con uno o più fratelli già frequentanti il tempo pieno nello stesso plesso;
- \*\*
- 8) sorteggio pubblico tra gli alunni obbligati;
- 9) alunni anticipatori con criteri analoghi agli obbligati dal n. 2 al n. 7.

\* ordinariamente, si prevede l'inserimento di non più di tre alunni diversamente abili in ogni classe, per favorire un reale e proficuo percorso di inclusione degli stessi, salvo casi particolari a discrezione del D.S. e sentito il G.L.I.S.

PERTANTO, Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/classi procedendo i seguenti criteri:

- 1) indicazioni del D.M. n. 141/199 e art 5 DPR 81/2009
- 2) parere dei Docenti della Scuola di provenienza
- 3) parere dell'équipe socio-psico-pedagogica con relazione scritta
- 4) compatibilità dei bisogni speciali degli alunni diversamente abili
- 5) sorteggio alla presenza delle famiglie interessate

\*\*modificato con delibera n. 210 del 27/11/14

## **C- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Le iscrizioni alla Scuola Secondaria di 1° grado avvengono nel rispetto delle modalità e delle scadenze indicate dalle relative circolari annuali. Vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi (ad iscrizioni chiuse, criteri di inserimento in graduatoria delle domande di iscrizione pervenute in tempo utile), differenziati tra i due plessi.

#### **SECONDARIA DI 1° GRADO G.SCOCCO DI RAPALLO:**

1. alunni diversamente abili provenienti dall'I.C.Rapallo-Zoagli\*;
2. alunni diversamente abili provenienti da altri Istituti, se vi sia disponibilità di posti\*;
3. alunni provenienti dall'I.C.Rapallo-Zoagli ;
4. alunni con fratelli/sorelle già frequentanti la Sc. Secondaria Scocco di Rapallo\*\*
5. alunni con fratelli/sorelle già frequentanti una Sc. Primaria dell'I.C.Rapallo-Zoagli \*\*\*
6. alunni aventi fratelli o sorelle frequentanti la scuola dell'Infanzia Rainusso \*\*\*
7. alunni provenienti da altri Istituti in ordine di viciniorità (plesso più vicino all'abitazione di residenza).  
\*\*\*
8. sorteggio pubblico

#### **SECONDARIA DI 1° GRADO G. VICINI DI ZOAGLI**

- 1) alunni diversamente abili residenti a Zoagli
- 2) alunni diversamente abili provenienti dall'I.C.Rapallo-Zoagli, se vi sia disponibilità di posti\*
- 3)alunni diversamente abili provenienti da altri Istituti, se vi sia disponibilità di posti\*
- 4) alunni residenti a Zoagli
- 5) alunni provenienti dall'I.C.Rapallo-Zoagli, classe quinta della scuola Primaria T.Piaggio di Zoagli
- 6) alunni aventi fratelli o sorelle già frequentanti la scuola media di Zoagli\*\*
- 7) alunni aventi fratelli o sorelle già frequentanti la scuola primaria di Zoagli
- 8) alunni provenienti dagli altri Plessi dell'I.C.Rapallo-Zoagli;
- 9) viciniorità (plesso più vicino all'abitazione di residenza).
- 10) sorteggio pubblico

\* ordinariamente, si prevede l'inserimento di non più di tre alunni diversamente abili in ogni classe, per favorire un reale e proficuo percorso di inclusione degli stessi, salvo casi particolari a discrezione del D.S. e sentito il G.L.H.I.

PERTANTO, Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/classi procedendo secondo i seguenti criteri:

- 1) indicazioni del D.M. n. 141/199 e art 5 DPR 81/2009
- 2) parere dei Docenti della Scuola di provenienza
- 3) parere dell'équipe socio-psico-pedagogica con relazione scritta
- 4) compatibilità dei bisogni speciali degli alunni diversamente abili
- 5) sorteggio alla presenza delle famiglie interessate

integrati con quelli individuati con delibera n. 27 del 14 dicembre 2022:

Scuola Secondaria G.Scocco:

1. valutazione del Dirigente scolastico e dei docenti sulla base delle indicazioni scritte di orientamento per un determinato Plesso da parte del Servizio di Neuropsichiatria infantile;
3. numerosità del gruppo classe e rapporti pregressi con gli studenti della stessa classe;
4. viciniorità (plesso più vicino all'abitazione di residenza).

Scuola Secondaria G. VICINI:

1. alunni provenienti dallo stesso Plesso;
2. valutazione del Dirigente scolastico e dei docenti sulla base delle indicazioni scritte di orientamento per un determinato Plesso da parte del Servizio di Neuropsichiatria infantile;
3. numerosità del gruppo classe e rapporti pregressi con gli studenti della stessa classe;
4. viciniorità (plesso più vicino all'abitazione di residenza).

\*\* criterio inserito con delibera n. 16 del 14/12/2020

### **R- REGOLAMENTO SUI RICORSI\***

In caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, vengono depositate in Segreteria con avviso di pubblicazione sul Sito le relative graduatorie realizzate sulla base dei criteri deliberati dal C.D.I.

Avverso il decreto di pubblicazione delle graduatorie provvisorie è ammesso ricorso nel termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie (art.14 c.7 DPR 275/99).

Trascorso tale termine, nel caso in cui non siano stati avanzati ricorsi, le graduatorie diventano automaticamente definitive.

Nel caso in cui entro il termine di 15 giorni pervenga all'Istituto istanza di ricorso avverso la graduatoria provvisoria, il ricorso sarà valutato dal Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere del Consiglio di Istituto, si pronuncerà in merito nel termine di dieci giorni dalla data dell'istanza, dandone comunicazione scritta ai genitori interessati ed alle famiglie degli eventuali controinteressati.

Decorso i termini di cui sopra, la graduatoria diviene definitiva.

**\*approvato con delibera n. 150 del 16/05/14**

**\*\*\* approvato con delibera n. 14 del 24 ottobre 2022**

#### **D- EVENTUALE NON ATTIVAZIONE DI UNA CLASSE O SEZIONE**

Qualora una classe o sezione non potesse essere attivata per qualsiasi motivo (carenza di iscrizioni, mancanza di spazi e aule, ragioni di sicurezza o altro) le domande di iscrizione a tale classe , su richiesta delle famiglie, verranno trattate come segue:

- 1- assemblea dei genitori degli alunni per prospettare le possibili alternative
- 2- eventuale presentazione di nuova domanda da parte dei genitori ad altra classe
- 2- realizzazione di un'unica graduatoria incrociata delle domande delle classi interessate (di un Plesso)
- 3- formazione della classe secondo i relativi criteri deliberati dal C.D.I.

#### **E- PASSAGGI DI SEZIONE, ISCRIZIONI DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO E DI ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA.**

a) iscrizioni di alunni provenienti da altre scuole del territorio nazionale: le richieste di iscrizioni di alunni provenienti da altre scuole del territorio nazionale vengono valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti . Il Dirigente Scolastico individua la sezione più idonea a riceverli, consentendo - ove possibile - la scelta da parte dei genitori interessati;

b) iscrizioni di alunni provenienti dall'estero: le richieste di iscrizioni di alunni provenienti da paesi stranieri vengono valutate dalla Commissione Intercultura, che applica il Protocollo di Accoglienza previsto dal Piano dell'Offerta Formativa . Il Dirigente Scolastico , sentito il parere della Commissione e delle famiglie degli alunni, individua la classe più idonea a riceverli.

c) passaggio tra sezioni della stessa scuola, all'inizio d'anno: il Dirigente Scolastico valuta la richiesta di passaggio insieme ai docenti delle classi interessate e decide in merito;

d) passaggio tra sezioni della stessa scuola, nel corso dell'anno scolastico: non sono ammessi passaggi all'interno dello stesso Plesso, se non per casi sorretti da motivazioni eccezionali, a discrezione del D.S. ; sono ammessi passaggi da un Plesso all'altro per motivate esigenze sempre a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti delle classi interessate;

e) iscrizione di alunni non ammessi alla classe successiva provenienti dall'Istituto Comprensivo Rapallo-Zoagli: si iscrive l'alunno nella sezione ritenuta più idonea dal Dirigente, sentito il Consiglio di Classe e tenendo conto delle richieste della famiglia

f) iscrizione di alunni non ammessi alla classe successiva provenienti da altri Istituti: compatibilmente con la disponibilità di posti e sentito il Consiglio di Classe, , tenuto conto dei criteri previsti al punto C – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO, si iscrive l'alunno nella sezione ritenuta più idonea dal Dirigente, previa verifica della validità delle motivazioni a supporto della domanda di iscrizione.

#### **F) ISCRIZIONI AGLI ESAMI DI IDONEITÀ PER GLI ALUNNI PRIVATISTI.**

Per eventuali alunni privatisti la domanda di ammissione agli esami di idoneità alle classi 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> Primaria, 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> secondaria di 1° grado deve essere presentata nei tempi e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

**G) CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE SEZIONI/  
CLASSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°**

L'espressione dei suddetti criteri è di competenza degli Organi Collegiali. La loro applicazione rientra nelle competenze del Dirigente Scolastico; il Dirigente può procedere ad assegnazioni deroganti da detti criteri, per motivate esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, connesse alla realizzazione del P.O. F. e del Piano Attuativo disposto dal Dirigente Scolastico stesso

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi si procede tenendo conto in ordine di priorità di 1- Continuità didattica 2- Posizione occupata nella Graduatoria di Istituto 3 -Richieste espresse dai Docenti

## **CAP. II- ORARI DI FUNZIONAMENTO**

### **A) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.**

L'orario di funzionamento della Scuola dell'infanzia Rainusso è previsto dalle ore 7.45 alle ore 16.45, con la seguente organizzazione interna.

ORARIO INGRESSO	H.7.45- 9.00 a partire dall'a.s. 2015-16 *	
ORARIO MENSA	PRIMO TURNO	H.11.50
	SECONDO TURNO	H.12.50
ORARIO USCITA	PRIMA USCITA (SENZA MENSA)	11.30-11.45
	SECONDA USCITA (DOPO MENSA)	13.45-14.00
	TERZA USCITA	15.00-15.15
	QUARTA USCITA	16.00-16.45

\*modificato con del. 211 del 27/11/14

### **B) ORARIO DI FUNZIONAMENTO E TEMPO-SCUOLA DELLE SCUOLE PRIMARIE.**

Le attività didattiche si svolgono su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. Il tempo-scuola, secondo la normativa ministeriale vigente, è articolato su orario compreso tra le 27 e le 40 ore, con flessibilità sulla base dell'organico disponibile e delle esigenze organizzative, nonché delle richieste delle famiglie, entro un arco di tempo che va dalle ore 8,30 alle ore 16,30.

- I giorni di rientro pomeridiano sono fissati di anno in anno dal Dirigente Scolastico insieme alla Funzione Strumentale POF, in base a criteri di funzionalità didattica e organizzativa, rispettando ove possibile una sequenza ripetitiva e vengono resi noti entro i primi giorni di settembre.

- Modifiche all'orario di funzionamento delle scuole primarie possono essere richieste per effettive e dichiarate esigenze da: a) Dirigente Scolastico b) una maggioranza di genitori qualificata in non meno di 2/3 degli iscritti del plesso interessato c) Consiglio di Istituto d) Collegio dei Docenti e) Comune.

L'orario di funzionamento base è strutturato sino all'a.s. 2022-23 come da tabella seguente :

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI SCUOLA PRIMARIA**

GIORNO	ANTOLA	DELLEPIANE	MARCONI	T.PIAGGIO
LUNEDI	8.30-12.13 Cl primo piano 8.30-16.30 cl. piano terra	8.30-15.30	8.30-16.30 Corso A 8.30-12.30 Corsi B-C	8.30-16.30
MARTEDI'	8.30-12.30 cl.piano terra 8.30-16.30 cl.primo piano	8.30-12.30	8.30-16.30 Corsi ABC	8.30-12.30
MERCOLEDI'	8.30-12.13 Cl primo piano 8.30-16.30 cl. piano terra	8.30-15.30	8.30-16.30 Corso A 8.30-12.30 Corsi B-C	8.30-16.30
GIOVEDI'	8.30-12.30 cl.piano terra 8.30-16.30 cl.primo piano	8.30-12.30	8.30-16.30 Corsi ABC	8.30-12.30
VENERDI'	8.30-12.30 tutte le classi	8.30-15.30	8.30-16.30 Corso A	8.30-12.30

			8.30-12.30 Corsi B C	
--	--	--	----------------------	--

**C) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

<b>PLESSI</b>	<b>RAPALLO SCOCCO</b>	<b>ZOAGLI VICINI</b>
<b>ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA</b>	6 MODULI ORARI DA 56 ‘ DUE RICREAZIONI DA 10’ ORARIO ANTIMERIDIANO	6 MODULI ORARI DA 56’ DUE RICREAZIONI DA 10’ ORARIO ANTIMERIDIANO
<b>ORARIO DEFINITIVO</b>	<b>7.45-13.21 DA LUN. A VEN.</b> (PIU' ALCUNI SABATI ALL'ANNO PER RECUPERO ORE) 1. 7.45 - 8.41 2. 8.41 – 9.37 INTERVALLO 9.37-9.47 3. 9.47 - 10.33 4. 10.33 – 11.29 INTERVALLO 11.29-11.39 5. 11.39 – 12.25 6. 12.25 – 13.21	<b>8.05 – 13.41 DA LUN. A VEN.</b> (PIU' ALCUNI SABATI ALL'ANNO PER RECUPERO ORE) 1. 8.05 – 9.01 2. 9.01 – 9.58 INTERVALLO 9.58- 10.08 3. 10.08 - 10.53 4. 10.53 – 11.49 INTERVALLO 11.49 - 11.59 5. 11.59 – 12.45 6. 12.45 – 13.41

**A DECORRERE DALL’A.S. 2023-24 l’orario di funzionamento dei Plessi sarà il seguente:**

SCUOLA PRIMARIA: h. 8.15- 12.15; tempo pieno o tempo con rientro 8.15-16.15 (Dellepiane 8.15-15.15)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: 8.00 –13.36 per entrambi i plessi Scocco e Vicini\*\*\*

**D) ORARIO DI FUNZIONAMENTO E APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE.**

1) SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria funzionano da lunedì a venerdì, dalle 7.30 alle 17.

Non funzionano nei periodi di chiusura della scuola e nei giorni prefestivi –tranne nei sabati di apertura della scuola secondaria di 1° grado.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche la segreteria funziona solo con orario antimeridiano.

Nello stesso orario il personale risponde a chiamate telefoniche e fax.

L'apertura regolare al pubblico è effettuata

- dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

- dalle ore 14.30 alle ore 16.30 mercoledì e giovedì.

L'orario di ricevimento della Segreteria deve essere rigorosamente osservato dall'utenza e da tutto il personale scolastico, per garantire al personale amministrativo tempi e modalità adeguate di adempimento delle competenze amministrativo-contabili.

Solo in caso di improrogabili e documentate urgenze, la segreteria può essere interpellata anche oltre l'orario regolare di apertura al pubblico nei limiti degli orari di funzionamento.

#### 1) DIREZIONE

Il dirigente scolastico risponde a contatti telefonici e riceve il pubblico con le seguenti modalità:

**CONTATTI TELEFONICI:** le richieste di contatto telefonico in entrata vengono annotate dalla Segreteria ed il Dirigente provvede a ricontattare gli interessati appena possibile;

**RICEVIMENTO GENITORI E UTENZA ESTERNA:** il Dirigente riceve su appuntamento, in giorni ed orario da concordare con gli interessati, comunque sempre previo appuntamento telefonico;

**RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE ED ATA:** il Dirigente riceve Docenti e Personale ATA

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 13 alle 13.30

- il martedì e giovedì dalle 12 alle 13

senza prenotazione - salvo attesa e salvo impegni istituzionali (verificare presenza D.S.).

#### **E) CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

La formulazione del quadro orario di servizio del personale docente ed A.T.A. è competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto di:

a) criteri deliberati dal Collegio dei docenti,

b) proposte dell'Assemblea del personale A.T.A.

c) C.C.N.L. e circolari applicative in vigore

d) Contrattazione decentrata

e) Valutazione delle necessità emergenti in relazione ai servizi che l'Istituto intende prestare sulla base del P.O.F. e del relativo Piano Attuativo delle attività formative,

f) Disponibilità di organico

g) Disposizioni di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ( personale ATA)

#### **CAP. III - USO DEGLI SPAZI E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CORRELATE.**

Gli edifici scolastici dell'Istituto sono generalmente dotati di spazi comuni: laboratori, aula video, biblioteca, aula informatica, mensa, cortile, palestra, aule sostegno e altri spazi polivalenti.

**1) LABORATORI, AULA VIDEO, AULA INFORMATICA, AULA SUSSIDI, SALONE:** vi possono accedere tutte le classi, limitatamente alla capienza massima consentita, per lo svolgimento di attività formative.

In caso di concorso concomitante di più classi nello stesso orario, per attività diverse, i docenti del plesso si accordano per un'equa rotazione nel corso di tutto l'anno scolastico.

Il materiale e le attrezzature eventualmente utilizzate devono essere riposte adeguatamente dopo l'uso a cura del docente e - se necessario - ricorrendo all'intervento del personale ausiliario.

## 2) **MENSA.**

Per ragioni igieniche i locali adibiti a mensa possono essere utilizzati unicamente a tale scopo, nell'orario previsto annualmente per ogni Plesso, anche con turnazione doppia o tripla ove necessario e possibile.

L'uso è riservato alle classi che effettuano orario pomeridiano ed ai soli alunni che fruiscono del servizio di refezione fornito dal Comune, poiché in mensa non è consentito consumare cibo non fornito dalla mensa stessa. Durante il tempo dedicato al pasto e riconosciuto come attività educativa, l'insegnante in turno di servizio, avente diritto al pasto, ha la piena responsabilità per gli alunni presenti e piena competenza nella gestione del loro comportamento a tavola.

Alle mense scolastiche possono accedere, oltre alle classi interessate ed al personale di servizio, i membri della Commissione Mensa per le finalità previste dal Regolamento Comunale.

**3) PALESTRE.** Per ogni plesso è disponibile una palestra, in sede, oppure raggiungibile a piedi.

Alle palestre si accede per le ore curricolari di educazione motoria, nonché per attività formative a discrezione dei Docenti e compatibilmente con la disponibilità dei locali.

Alle palestre si accede con scarpe idonee, da calzarsi appositamente al momento dell'ingresso.

Le classi devono essere sempre accompagnate dal docente di educazione motoria, il quale rimane responsabile, anche quando l'attività è svolta con la consulenza o l'intervento di istruttori sportivi (mini volley, scherma, etc.), salvo per progetti in orario extracurricolare condotti dalle Associazioni Sportive-

**4) SALA MEDICA.** Nei plessi in cui è allestita la sala medica, la medesima può essere utilizzata per la custodia del materiale di pronto soccorso, solo se ciò è funzionale rispetto alla distribuzione dei locali. Escluse le emergenze di pronto soccorso, alla sala medica si accede solo con la presenza del medico scolastico.

## 5) **CORTILI ED AREE ESTERNE, USCITA DEGLI ALUNNI.**

**A)** L'uso degli spazi esterni è di norma consentito a tutte le classi e/o sezioni per:

- a) attività di ricreazione dopo la mensa e negli intervalli del mattino ;
- b) attività di movimento e giochi organizzati qualora ritenuti necessari nelle ore di lezione, con il riguardo di evitare disturbo alle classi/sezioni che sono nelle aule;
- c) manifestazioni o avvenimenti che interessino l'Istituto.

Agli spazi esterni le classi possono accedere sempre rigorosamente con la presenza del docente.

**B)** I cortili e gli spazi esterni delle scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto non possono essere utilizzati per attività di gioco dagli alunni nelle ore che seguono gli orari di lezione. Di conseguenza, ultimate le operazioni di uscita, e se non ci sono attività in corso, i cancelli delle scuole vengono chiusi, e non è consentito ai genitori soffermarsi negli spazi stessi.

**C)** Data la particolare dislocazione delle scuole "Marconi", "Rainusso", "Delle Piane", l'ingresso nei cortili è consentito ai genitori che accompagnano gli alunni o li attendono all'uscita o si recano in aula per ritirare il bambino prima del termine delle lezioni . In considerazione della diffusa presenza di detti genitori, gli alunni in uscita vengono accompagnati dal docente al portone della scuola anziché al cancello, ove deve intendersi che cessa la responsabilità del docente stesso.

**D)** Nelle scuole "Marconi", "Delle Piane" un' apposita area del cortile può essere utilizzata gratuitamente come parcheggio dal personale in servizio, qualora ciò sia necessario per la mancanza di spazi idonei all'esterno.

**E)** In tutti gli spazi esterni delle scuole vige il divieto di fumo.

L'utilizzo come parcheggio è consentito a totale rischio e responsabilità dell'utente, avvenendo nella consapevolezza che le scuole non dispongono di vigilanza né di assicurazione specifica in tal senso.

Le persone che utilizzano le suddette aree per parcheggiarvi il proprio mezzo sono tenute a fare un uso corretto e funzionale dello spazio disponibile, a evitare manovre in orario di uscita alunni, e a chiudere il cancello dopo che sono entrati o usciti anche per prevenire l'eventualità di danneggiamento ad opera di estranei. Nella scuola "Marconi" l' ingresso carrabile di via Emiliani è utilizzabile con veicoli solo oltre l'orario delle lezioni e su autorizzazione del DS.

**E)** All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti possono redigere un calendario di utilizzo a rotazione degli spazi esterni relativo ai momenti di ricreazione, al fine di garantire a tutte le classi la possibilità di accesso ai cortili evitando il sovraffollamento e l'eccessiva confusione, data la maggiore incidenza statistica di infortuni durante l'intervallo .

**F)** Nei cortili delle scuole non possono essere introdotti cani, per ragioni di sicurezza e di igiene.

Eventuali randagi devono essere immediatamente allontanati ove possibile in sicurezza dal personale ausiliario, oppure dagli Enti competenti all'uopo allertati.

**G)** Il gioco del pallone è consentito solo a discrezione dei Docenti, e comunque sempre con palloni di gommapiuma e quando il fondo è asciutto, per prevenire infortuni.

## **6) BIBLIOTECHE.**

L'accesso alle biblioteche delle scuole "Marconi" e "Antola" è consentito a tutti gli alunni , in orario curricolare o extracurricolare ove previsto, accompagnati da un docente, a gruppi o per classe.

All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti possono redarre un calendario di utilizzo a rotazione della Biblioteca , al fine di garantire a tutte le classi la possibilità di accedervi.

L'accesso, organizzato con prenotazione, è consentito anche a classi dei plessi che non hanno la biblioteca.I libri possono essere consultati in loco o prelevati e presi in prestito, previo espletamento delle formalità previste per il servizio, a cura dell' insegnante della classe, che si occuperà della loro restituzione entro i termini previsti, collaborando con il docente bibliotecario.

Dopo l'utilizzo, la biblioteca deve essere chiusa a chiave dal personale ausiliario su segnalazione del docente che l'ha utilizzata per ultimo.

I volumi delle biblioteche "Antola" e "Marconi" possono essere presi in prestito anche dal personale docente, A.T.A. e direttivo. La registrazione è competenza del docente incaricato come bibliotecario, che fissa e rende noto il suo orario di disponibilità.

Analogamente può essere disciplinato dai docenti di classe o di plesso l'utilizzo delle biblioteche di classe o di plesso.

## **7)AULE SCOLASTICHE**

a- Aule ordinarie per le classi destinate all'attività didattica curricolare

L'assegnazione delle aule è disposta dal Dirigente Scolastico e risponde a criteri di funzionalità ed equità(capienza, presenza di alunni con handicap motorio, vicinanza per le classi parallele, rotazione per le aule con migliore o peggiore esposizione, necessità di aula di sostegno, turni di servizio del personale ausiliario), mantenendo ove possibile le assegnazioni del precedente anno scolastico.

b- Aule accessorie

Le aule non occupate permanentemente dalle classi possono essere utilizzate per le attività didattiche curricolari di sostegno . All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti possono redarre un calendario di utilizzo a rotazione di dette aule , al fine di garantire a tutti gli alunni la possibilità di momenti didattici individualizzati in ambiente dedicato.

c- Aule dotate di LIM

Le aule dotate di LIM possono essere utilizzate anche da altre classi, nei momenti in cui la classe titolare non è presente, sotto la responsabilità dei rispettivi Docenti per quanto riguarda il rispetto del materiale ivi contenuto, il corretto utilizzo delle tecnologie e la cura nello spegnimento delle attrezzature al termine dell'utilizzo. Si ricorda che il proiettore va sempre spento con il telecomando prima dell'eventuale distacco dell'alimentazione elettrica (da evitare se non necessaria).

L'utilizzo delle aule dotate di LIM da parte di altre classi è subordinato all'attivazione di apposito registro delle presenze , se necessario corredato da calendario per regolamentare i turni di accesso, dai quali possano essere ricavate, in caso di problemi, informazioni utili ad identificare chi e quando abbia avuto accesso a dette aule .

## **8) CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE.**

Tutte le strutture utilizzate sono di proprietà comunale o, comunque, messe a disposizione e mantenute in esercizio dai Comuni. Di conseguenza a carico dei Comuni sono gli oneri per la manutenzione ordinaria e straordinaria. Gli interventi necessari alla loro conservazione sono effettuati dai Comuni su richiesta e segnalazione del Dirigente Scolastico al Sindaco e ai competenti Uffici (Ufficio Politiche Educative , Ufficio Sport, Ufficio Tecnico ) dei Comuni di Rapallo e di Zoagli.

## **9) CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI.**

A norma del D. I. n°44/2001 art. 27 del regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, in ogni plesso nel quale siano presenti sussidi ordinari, sussidi tecnologici o biblioteche viene nominato ogni anno un docente responsabile dei diversi sussidi in dotazione e delle biblioteche .

L'uso dei sussidi è competenza e responsabilità dei docenti che se ne servono.

Alcuni sussidi di particolare rilievo (proiettore, fotocopiatore , LIM, tablet, computer, notebook,etc.) pur essendo in carico ad un plesso, possono essere utilizzati da tutte le scuole richiedenti, facendone richiesta al responsabile sussidi del Plesso ; ove possibile, si può richiedere lo spostamento temporaneo dei sussidi necessari con la collaborazione del personale ausiliario per il trasporto tra i plessi.

## FOTOCOPIATRICI

### Attività amministrativo-contabile

La fotocopiatrice, collocata negli Uffici di Segreteria presso la scuola "Marconi", può essere usata solo per esigenze amministrative.

### Attività didattica

Per l'utilizzo legato alla attività didattica delle classi e sezioni l'Istituto provvede mediante noleggio di fotocopiatrice, con oneri a carico delle famiglie.

Tali macchine possono ovviamente essere utilizzate solo dai docenti della scuola interessata.

## **10) UTILIZZO DEL TELEFONO NEI PLESSI.**

### a-CHIAMATE IN ENTRATA ED USCITA SU TELEFONIA FISSA

Salvo diversa indicazione da parte dei Comuni cui compete l'onere, il telefono è a disposizione per telefonate di servizio effettuate dal personale docente o ATA.

L'uso del telefono per chiamate personali in orario di servizio non è consentito salvo che per emergenze.

È consentito al docente affidare la classe alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, per recarsi a rispondere al telefono, ove non sia possibile ricevere la chiamata in loco mediante il cordless, se chiamato dalla Segreteria o in casi di emergenze e rigorosamente per pochi minuti.

I genitori sono invitati a limitare al massimo l'uso delle comunicazioni telefoniche, in quanto causano interruzione dell'attività didattica, privilegiando invece messaggi scritti tramite diario.

I genitori sono tenuti, a loro cura e dietro loro responsabilità, a comunicare all'inizio di ogni anno scolastico eventuali variazioni di numeri telefonici o tramite diario o compilando apposito modulo predisposto per facilitare alle famiglie tale compito.

### b-CHIAMATE IN USCITA DA CORDLESS

Tutte le telefonate in partenza devono essere annotate su apposito registro con indicazione di giorno, ora, persona che la effettua.

Qualora non ci fosse riscontro tra il numero delle telefonate registrate e il numero delle telefonate addebitate, il Dirigente Scolastico assegnerà la gestione del telefono ad una sola persona, con conseguente ovvia riduzione della disponibilità del servizio.

### c- TELEFONIA MOBILE

è consentito al personale tenere l'apparecchio cellulare acceso ma impostato in assenza di suono, per evitare interruzioni all'attività didattica ma nel contempo poter ricevere eventuali chiamate di emergenza in caso di guasto della linea telefonica fissa o per altre circostanze imprevedibili.

A tale proposito è richiamata l'osservanza della C.M. 25 agosto 1998, n°362.

"... omissis ... segnalato che l'abitudine all'uso della telefonia cellulare si sta diffondendo anche nel mondo della scuola. La questione è stata peraltro oggetto di una interrogazione parlamentare nella quale viene denunciato l'utilizzo del cosiddetto 'telefonino' da parte dei docenti anche durante le ore di lezione. È chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto

svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti ... omissis..." **Nota:** il divieto di utilizzo è esteso anche agli alunni.

### **11) UTILIZZO DEGLI IMPIANTI AUTOMATICI DI DISTRIBUZIONE DELLE BEVANDE.**

L'utilizzo è consentito con l'osservanza delle seguenti norme:

1 - l'impianto può essere utilizzato direttamente solo da docenti e personale A.T.A., non dagli alunni;

2 - i docenti non possono abbandonare la classe per servirsi dell'impianto

Le telefonate necessarie per richiedere la manutenzione dell'impianto sono considerate di servizio.

### **12) UTILIZZO DELL'ASCENSORE**

Nei Plessi dotati di ascensore l'utilizzo è riservato al personale.

E'consentito l'utilizzo all'utenza limitatamente ai seguenti casi:

- Alunni o adulti con disabilità motorie, anche temporanee
- Alunni o adulti su sedia a ruote
- Alunni o adulti con gravi problemi di salute, anche temporanei
- Alunni o adulti con ingessature
- Mamme in gravidanza avanzata
- Genitori con ovetto
- Adulti ultrasessantacinquenni

### **13) VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ.**

La vigilanza sugli alunni è competenza del docente o dei docenti in servizio sulla base del quadro orario di ogni classe e/o delle sue variazioni, purché regolarmente autorizzate.

L'accoglienza degli alunni inizia secondo l'orario di apertura e funzionamento previsto per ciascun Plesso , ed è competenza del docente, o dei docenti, che prestano servizio nella prima ora di lezione, i quali sono quindi tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni ha termine dopo l'accompagnamento dei medesimi al portone o al cancello della scuola, al termine delle lezioni.

Nelle seguenti situazioni di emergenza è consentito che la sorveglianza sia affidata al personale ATA:

- a) qualora il docente debba per necessità irrinunciabile allontanarsi dall'aula;
- b) in attesa del docente supplente o di cambio del docente;
- c) in caso di ritardo imprevisto del docente;
- d) in eventuali altre situazioni che rivestono la caratteristica dell'emergenza.

In tutte le suddette situazioni, comunque, la sorveglianza da parte del personale ausiliario non può protrarsi oltre il limite ragionevole di alcuni minuti .

Qualora per **ragioni improrogabili di emergenza** si protragga l'assenza del docente, questi deve tempestivamente informarne tramite il personale ATA il Docente di Plesso incaricato della gestione assenze, che si farà carico di organizzare la vigilanza degli alunni affidandola , in ordine di priorità:

1 - ad un docente di sostegno qualora l'alunno seguito sia assente

2- ad un docente di altra classe del plesso che sia in servizio in compresenza;

2 - ad un docente di sostegno in servizio su classi ove non si configurino situazioni di pericolo o gravità;  
3 - ai docenti del Plesso secondo il piano di smistamento. Ai fini operativi, il personale ausiliario in servizio segnala al docente della classe più vicina (e successivamente, quando possibile, al Docente di Plesso incaricato, che segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico) le assenze che si prolungano oltre il limite sopra indicato.

#### **14) SERVIZIO DEI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVO ALLA SICUREZZA E ALL'EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI IN CASO DI EMERGENZA O CALAMITÀ NATURALE.**

Il SPP, predisposto nell'ambito degli interventi per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni (d.Lgs 81/2008), è dettagliatamente descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi ed aggiornato annualmente mediante la revisione del Documento e dei Piani di Evacuazione in esso contenuti.

Prove di evacuazione vengono effettuate in ogni scuola almeno due volte l'anno, con il coordinamento dei Docenti Preposti (Referenti per la Sicurezza) dei vari Plessi.

In ordine alla tutela della sicurezza negli edifici scolastici sono state predisposte le seguenti misure:

##### **b- REGISTRO DEI VISITATORI**

All'ingresso di ogni Plesso è posto il Registro dei visitatori, al fine di regolamentare l'ingresso di terzi nella scuola ed individuare tutte le persone presenti nell'edificio in caso di emergenza.

In esso apporranno la propria firma tutti gli adulti (anche genitori) che in via straordinaria entrano negli edifici scolastici, al di fuori quindi del personale scolastico e di quello dei servizi di prescuola, **ad eccezione dei seguenti casi**, nei quali si rende possibile individuare l'ubicazione dei luoghi di affollamento e le presenze dei genitori in quanto previsti dal Piano delle Attività :

##### **OCCASIONI NELLE QUALI NON E' RICHIESTA LA FIRMA SUL REGISTRO DEI VISITATORI**

- 3) In occasione delle Assemblee dei Genitori
- 4) In occasione dei colloqui con i docenti e della consegna dei Documenti di Valutazione nelle date ed orari previste dal Piano delle Attività;
- 5) In occasione di spettacoli o feste organizzate da classi dell'Istituto

##### **c- INGRESSO DEI GENITORI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO)**

Ai genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria non è consentito l'ingresso negli edifici scolastici durante gli orari di lezione. Gli alunni vanno accompagnati dai genitori all'ingresso degli edifici, nei quali entreranno autonomamente, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Durante l'orario delle lezioni non è consentito per nessun motivo l'accesso ai genitori, per non causare interruzione dell'attività didattica, se non su richiesta dei Docenti in caso di malessere del bambino, oppure qualora tale accesso sia inserito in un progetto o in un'attività didattica autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'orario delle lezioni non è assolutamente consentito l'accesso ai genitori in quanto il personale collaboratore scolastico è impegnato nella pulizia dei locali, che comporta rischio di scivolamento su pavimenti bagnati .

Eventuale materiale scolastico dimenticato dagli alunni sarà ritirato il giorno seguente.

Eventuali comunicazioni vanno trasmesse ai Docenti tramite diario.

#### d- INGRESSO DEGLI ALUNNI DURANTE LE ASSEMBLEE E I COLLOQUI

Durante le assemblee ed i colloqui individuali non è consentito l'ingresso agli alunni, in quanto tali attività devono svolgersi nella necessaria tranquillità, nel rispetto della sensibilità degli alunni relativamente ai temi trattati e a garanzia della libertà di espressione di tutte le componenti, non condizionate dalla presenza di minori.

E' assolutamente vietato lasciare i bambini nei corridoi e negli spazi comuni interni ed esterni, in quanto non è garantita la sorveglianza .

Sarà cura del personale collaboratore scolastico e dei docenti far comprendere ed osservare questa fondamentale regola.

L'Istituto\* concede in collaborazione con il Comitato Genitori locali scolastici in cui organizzare un servizio di sorveglianza degli alunni in caso di necessità durante le assemblee dei genitori . Il servizio viene affidato ad un Ente esterno individuato dal Comitato e viene erogato dietro corresponsione di un contributo minimo da parte delle famiglie che viene gestito direttamente dal Comitato Genitori. (\*delibera n. 66 del 30/11/16)

## **CAP . IV**

### **COORDINAMENTO DELLA SCUOLA CON I SERVIZI FORNITI DAGLI ENTI ESTERNI**

#### **A- SERVIZI FORNITI DAL COMUNE**

##### **1) TRASPORTO**

###### **A- TRASPORTO CON SCUOLABUS.**

a)Il trasporto degli alunni da scuola a casa e viceversa deve essere effettuato, compatibilmente con l'organizzazione degli scuolabus, prima dell' inizio e al termine dell'orario fissato per le lezioni. Solo per le classi con orario a tempo pieno l'uscita pomeridiana può essere anticipata per una massimo di 20 minuti per gli alunni residenti in zone disagiate ai fini del trasporto.

b) Il trasporto mediante scuolabus comprende l'assistenza di un adulto che, in ingresso, accompagna gli alunni fino al portone delle varie scuole, e si assicura che accedano alle aule, oppure, nei plessi con il servizio di pre - scuola, consegna gli alunni all'educatore responsabile del servizio.

Al termine delle lezioni, gli alunni sono accompagnati al portone della scuola oppure allo scuolabus, dal personale ausiliario o docente della scuola, secondo l'organizzazione locale.

e) In caso di trasporto in orario di lezione (visite guidate, spostamenti, etc.) la sorveglianza compete ad un docente. Per eventuali difficoltà o disagi connessi al trasporto con scuolabus il Dirigente Scolastico effettua comunicazione opportuna all'Ente gestore.

e) L'Ente gestore del trasporto può trasmettere comunicazioni alle famiglie in merito al trasporto stesso, tramite la scuola.

## **B- TRASPORTO CON AUTOMEDICA**

Il servizio di trasporto con automedica è fornito su richiesta dell'Istituto per alunni con Bisogni Educativi Speciali, dietro presentazione di richiesta scritta all'ufficio Ambiti del Comune, e viene dallo stesso fornito tramite Organizzazioni di Pubblica Assistenza incaricate, le quali devono coordinarsi con il servizio scolastico e la famiglia per fornire il servizio con orari e modalità concordate.

## **2) PRE SCUOLA.**

In tutti i Plessi di Scuola Primaria funziona il servizio di prescuola, gestito a cura dell'Ente Locale, dalle ore 7.30 alle ore 8.30; nel plesso "T. Piaggio" dalle 7.45 alle 8.30. L'avvio degli alunni alle rispettive classi non può avvenire prima delle ore 8.30 e comunque non prima che sia presente in classe un docente per riceverli.

## **3)MENSA SCOLASTICA**

Il servizio mensa, organizzato e gestito dall'Ente locale, rientra a pieno titolo fra le attività educative, come rimarcato dalle O.M. annuali relative alla definizione degli organici, nonché dagli artt. 21 c.3 e 28 c. 5 CCNL 2006-2009.

L'Istituto partecipa alla gestione di tale servizio, fornendo per il medesimo sorveglianza con propri docenti che curano il rispetto della puntualità, dell'organizzazione relativa alle rispettive classi e della somministrazione di eventuali diete speciali, ai fini di garantirne il regolare svolgimento. I compiti del personale addetto alla mensa sono relativi al servizio di distribuzione dei pasti e all'allestimento e riassetto successivo degli ambienti.

La gestione del servizio di rilevazione delle presenze è stata dematerializzata tramite procedura informatizzata gestita dai Comuni di Rapallo, e di Zoagli.

L'Istituto partecipa inoltre al servizio mensa designando genitori e docenti quali componenti della Commissione mensa, funzionante in base a regolamento comunale

### **COMMISSIONE MENSA**

Presso ogni Comune è costituita la Commissione Mensa, la cui composizione si basa sul Regolamento Comunale corrispondente.

I docenti membri della Commissione Mensa sono i Coordinatori di Plesso ove funziona il servizio mensa.

I genitori membri della Commissione Mensa sono designati dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità degli stessi, verificata in sede di Contratto Formativo. I criteri per la designazione, fatto salvo il requisito indispensabile dell'iscrizione e frequenza a mensa del proprio figlio/a, sono nell'ordine:

- a- Genitori di alunni di età inferiore, per garantire la permanenza pluriennale
- b- Un genitore per ogni ordine di scuola dotata del servizio mensa (Infanzia, Primaria)
- c- Sorteggio, in caso di esubero di candidature a parità di requisiti

La nomina dei genitori membri della commissione mensa è valida sino alla permanenza dei rispettivi figli/e nell'ordine di scuola frequentato (Infanzia /Primaria), salvo dimissioni.

. I suddetti genitori, ad esclusivo titolo di collaborazione, visitano la cucina centrale e le mense di tutte le scuole per accertare il mantenimento di un adeguato livello nella prestazione del servizio. Personale della ASL collabora con la Commissione per quanto riguarda il Protocollo di Somministrazione Diete Speciali, relative ad allergie o intolleranze alimentari.

L'Istituto è autorizzato a rendere pubblici i nominativi dei membri della Commissione Mensa affinché utenti e personale possano fare ad essi riferimento in caso di necessità.

E' compito del Comune indire periodicamente le riunioni della Commissione Mensa.

L'Istituto sollecita, qualora necessario, la riunione della Commissione Mensa e mantiene con l'Ente gestore un rapporto di collaborazione rispetto all'emergere di eventuali problematiche..

In merito al servizio fornito dalle mense scolastiche, i contatti formali ed autorizzati sono solo quelli tra la direzione dell'Istituto ed i Comuni: comunicazioni o rilievi di qualunque genere vanno presentati al Dirigente Scolastico, che provvede a contattare l'Ente Locale previo riscontro dei fatti.

In merito ad eventuale richiesta di consumazione a scuola del pasto domestico, la domanda va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico che provvede alla predisposizione di un'aula - disponendone la pulizia e l'igienizzazione prima e dopo il pasto- nonché all'individuazione di personale scolastico addetto alla sorveglianza dell'alunno/a la cui famiglia abbia avanzata tale richiesta, che implica produzione in copia all'Istituto della rinuncia scritta alla fruizione del Servizio mensa comunicata alla Ditta di ristorazione scolastica.

Il pasto domestico dovrà essere fornito all'alunno al momento del suo ingresso a scuola, non essendo consentita per ragioni organizzative la consegna di materiale da parte delle famiglie durante l'orario di lezione.

#### **4)BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: DISTRETTO SOCIALE N.14**

Al Distretto Sociale n.14 fanno capo le scuole dell'Istituto, ubicate nei Comuni di Rapallo e di Zoagli, .

I Servizi Sociali collaborano con l'Istituto per supporto alle situazioni di difficile dialogo con le famiglie, o di disagio in genere.

Il Protocollo d'Intesa sottoscritto nel 2013, con rinnovo previsto nel 2023 da Comuni, Distretto e Scuole del Territorio prevede azioni di prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.

Il Collegio Docenti dell'Istituto Rapallo-Zoagli, attraverso la Commissione BES (Bisogni Educativi Speciali), analizza le situazioni segnalate dai Docenti, ne supporta e coordina l'azione formativa, delinea il Piano dell'Inclusione per ogni a.s. , elabora griglie differenziate per i PDP (Piani Didattici Personalizzati) e mantiene i contatti con i Servizi per i progetti e la formazione su tali tematiche.

La Commissione BES elabora ed aggiorna annualmente la griglia di riferimento – parte integrante del P.O.F.- comprendente tutti i servizi del territorio, interni ed esterni, relativamente ai BES degli alunni.

Le segnalazioni e le relazioni relative ad alunni con BES indirizzate ai Servizi, in quanto contenenti dati sensibilissimi protetti, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, al quale docenti e genitori devono fare riferimento.

## **B -SERVIZI SVOLTI DALL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N.4 "CHIAVARESE"**

### **1) STRUTTURA SEMPLICE DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE.**

È a disposizione delle scuole dipendenti per supporto all'integrazione scolastica degli alunni disabili.

I rapporti con l'équipe sono tenuti dalla Funzione Strumentale al Sostegno, su delega del Dirigente Scolastico, o direttamente da quest'ultimo, e prevedono incontri periodici con Docenti e genitori interessati per stilare i Piani Educativi Individualizzati, verificarne l'attuazione al termine dell'anno scolastico ed affrontare eventuali problematiche emergenti.

La documentazione relativa agli alunni disabili è conservata come protocollo riservato a cura del Dirigente Scolastico .

### **2) SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA.**

a) Il servizio di medicina scolastica organizza interventi di educazione sanitaria, promuovendo progetti di educazione alla salute ad esempio in tema di alimentazione, stili di vita, igiene, pediculosi.

Per quanto riguarda la prevenzione della pediculosi, la ASL4 ha elaborato apposito protocollo di intervento per la segnalazione dei casi e la sensibilizzazione delle famiglie alla prevenzione.

Oltre ad interventi riguardanti la tutela sanitaria, il medico scolastico può essere interpellato per interventi didattici su specifici temi educativi. Per realizzare tali interventi nelle classi è necessario il consenso dei genitori degli alunni, accertata la disponibilità dei docenti di classe.

### **3) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO.**

La somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico è prevista dal Protocollo di Somministrazione Farmaci della ASL4. I Docenti ed il Personale ATA sono formati per intervenire in caso di emergenza (accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011).Ogni richiesta di ricorso al personale scolastico per la somministrazione di medicinali va presentata alla ASL4, che a sua volta la inoltra al Dirigente Scolastico per l'implementazione del protocollo .

### **4)SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI**

Le diete speciali, da intendersi come vere e proprie terapie, sono somministrate, seguendo il relativo Protocollo, a cura della Ditta erogatrice dei pasti e sotto la sorveglianza degli addetti al Servizio mensa.

## **C- SERVIZI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI**

### **1) SPORTELLO DI CONSULENZA PSICOPEDAGOGICA**

Il servizio di consulenza psicologica è erogato dall'Istituto Comprensivo Villaggio del Ragazzo di Cogorno sulla base di apposito progetto, a decorrere dall' a. s . 03/04.

Tale servizio è rivolto a docenti e genitori e si svolge una volta la settimana, in giorno prestabilito all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente previo appuntamento.

### **2)SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE**

Il servizio di mediazione culturale per alunni di recente immigrazione è erogato dall'Istituto Comprensivo Villaggio del Ragazzo di Cogorno sulla base di apposito progetto, su richiesta dei Docenti tramite la Funzione Strumentale Intercultura.

### **3) ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI PER ALUNNI E PERSONALE.**

Il Circolo provvede alla stipula di una assicurazione per infortuni e R. C. per tutti gli alunni, (oneri a carico dei genitori), per il personale scolastico che lo richiede (onere a carico dello stesso), e, dall'a.s. 05/06, con estensione della R.C.T. all'amministrazione scolastica (con onere a carico di un fondo misto). Nella scelta della compagnia assicuratrice, è salvaguardata la copertura assicurativa per alunni non paganti per effettive difficoltà economiche. Le condizioni di polizza sono rese note ad inizio anno mediante messa a disposizione di una copia del contratto presso ogni scuola e mediante preventiva comunicazione sintetica ai genitori. Le segnalazioni di infortunio vengono effettuate a cura della segreteria dell'Istituto direttamente alla società assicuratrice. Contestualmente la famiglia interessata viene informata per iscritto dell'adempimento effettuato e delle modalità per gli adempimenti eventualmente successivi.

- infortuni occorsi a scuola: fa fede la dichiarazione del personale che rileva l'infortunio, il quale è tenuto ad informare tempestivamente la famiglia.

- infortuni occorsi nel tratto da casa a scuola o viceversa: la denuncia di infortunio è presentata su segnalazione del genitore interessato (da inoltrare in Segreteria il più presto possibile, considerato che le denunce devono essere sempre presentate entro tre giorni) ed inoltrata dalla Segreteria all'Assicurazione.

### **4) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI LOCALI**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI (PERSONALE ATA)**

Il personale ausiliario delle scuole dell'Istituto svolge le mansioni previste dal CCNL 1998 relative alla sorveglianza e pulizia dei locali.

Il suddetto personale statale, in servizio presso l'Istituto Comprensivo, è alle dirette dipendenze del D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi) dell'Istituto cui ci si deve rivolgere per comunicazioni inerenti il servizio di pulizia e custodia dei locali, l'assistenza ausiliaria agli alunni, il supporto nella predisposizione di materiali e di attività didattiche.

Per quanto riguarda locali in concessione ad altri enti o associazioni, si rimanda ai relativi accordi.

### **5) SERVIZI DI SPONSORIZZAZIONE**

L'Istituto e/o i Comuni interessati possono ricorrere, in occasione di gare, attività ricreative, iniziative culturali in genere a favore della scuola, all'intervento di sponsor. La presenza di sponsor non è di per sé pregiudizievole per l'adesione all'iniziativa da parte delle scuole dipendenti. Il Consiglio, per deliberare l'approvazione delle suddette iniziative o attività, ne valuta soprattutto la consistenza formativa, lasciando ai docenti piena autonomia di adesione o meno per la propria classe, sentite eventualmente le opinioni dei genitori ed acquisita la loro autorizzazione scritta per attività da realizzare al di fuori dei locali scolastici.

### **6) SERVIZI EROGATI DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E DURANTE LE ATTIVITA' COLLEGIALI (ASSEMBLEE GENITORI)**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il Consiglio di Istituto può deliberare l'utilizzo dei locali scolastici per attività formative coerenti con il P.T.O.F., affidate a Docenti dell'Istituto o ad Enti esterni, compatibilmente con la disponibilità del Personale ATA, valutato l'interesse delle famiglie e l'eventuale quota a carico delle stesse. L'Istituto\* concede in collaborazione con il Comitato Genitori locali scolastici in cui organizzare un servizio di sorveglianza degli alunni in caso di necessità durante le assemblee dei genitori. Il servizio viene affidato ad un Ente esterno individuato dal Comitato e viene erogato dietro corresponsione di un contributo minimo da parte delle famiglie che viene gestito direttamente dal Comitato Genitori. (\*delibera n. 66 del 30/11/16)

## **CAP. V**

### **1) USCITE DIDATTICHE.**

Le uscite dalla scuola sono da ritenersi uscite didattiche non sottoposte alla procedura di autorizzazione prevista per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, solo se hanno le seguenti caratteristiche:

- a) uscite di tutta la classe o sezione in orario normale di lezione sul territorio circostante la scuola e comunque esclusivamente all'interno del Comune di Rapallo e limitrofi (Zoagli, S.Margherita L. , Portofino, Camogli);
- b) senza l'uso di alcun mezzo di trasporto, o con scuolabus comunale;
- c) per attività connessa alla normale attività educativa;
- d) per attività in materia di continuità didattica tra due ordini di scuola;
- e) per attività in palestra;
- f) per recarsi a manifestazioni o incontri o spettacoli regolarmente autorizzati.

Devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previe:

A - autorizzazione scritta e manleva della famiglia dell'alunno;

B - dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori;

C - richiesta scritta di effettuazione da parte dei docenti su modulistica predisposta

### **2)VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

#### **MODALITA' PRENOTAZIONE USCITE**

<b>TRENO</b>	<p>_ Compilare e consegnare in segreteria modulo A . <u>Non sono necessari due mesi per la presentazione.</u></p> <p>Controllare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ che sia rispettato il rapporto 1 insegnante ogni 15 alunni;</li> <li>_ la presenza dell'ins. di sostegno se necessaria;</li> <li>_ che tutti gli insegnanti abbiano firmato;</li> <li>_ che ci sia il nominativo dell'ins. supplente;</li> <li>_ che sia completata la parte riguardate le spese.</li> </ul> <p>_ Telefonare Ufficio Gruppi di Genova n° 010 2742652 /3 per prenotare i posti, il limite di tempo per la prenotazione è di 15 giorni prima della data dell'uscita.</p> <p>Non prenotano posti nella fascia pendolari e se necessario consigliano di salire nella prima o seconda carrozza in testa al treno in modo da essere visibili dal capotreno.</p>
--------------	--

	<p>_ Richiedono l'invio di una mail o di un fax con i dati della classe, la data dell'uscita, numero alunni e insegnanti , la destinazione .L'indirizzo mail è : <a href="mailto:ufficiogruppi.ge@trenitalia.it">ufficiogruppi.ge@trenitalia.it</a> Il fax è: 010 2742593 ( in caso di difficoltà chiedere la collaborazione della segreteria).</p> <p>_ Una volta inviata la mail inoltreranno la pratica all'Ufficio Regionale e al termine invieranno mail di conferma con allegato modulo della avvenuta prenotazione che dovete portare con voi il giorno dell'uscita unitamente all'elenco degli alunni e al biglietto.</p> <p>_ Raccolti i soldi è necessario acquistare il biglietto presso la Stazione FS .</p> <p>_ Ad acquisto avvenuto occorre inviare la fotocopia del biglietto via mail o fax all'Ufficio Gruppi di Genova.</p> <p>_ Sono necessarie le autorizzazioni dei genitori</p> <p><b><u>N.B. La segreteria non anticipa le cifre necessarie.</u></b></p>
<b>BUS A NOLEGGIO</b>	<p>_ Compilare modelli A e A1 e consegnarli in segreteria <u>2 mesi prima dell'uscita</u></p> <p>_ Il Docente prevalente/cordinatore di classe provvederà ad inviare la richiesta dei preventivi alle Ditte per il noleggio del bus.</p> <p>_ Ricevuta la risposta da parte delle ditte scegliere quella che si ritiene maggiormente idonea .</p> <p>_ Come sopra si procede alla raccolta della somma necessaria.</p> <p>_ Effettuare il versamento presso il conto corrente della scuola.</p>
<b>SCUOLABUS</b>	<p>_ Compilare modello B e consegnarlo in segreteria entro il giorno 20 del mese precedente l'uscita.</p> <p>_ Si ricorda che in caso di un <u>tragitto breve</u> si può dividere la classe in due gruppi con due insegnanti e chiedere che lo scuolabus faccia la spola. Nel caso di un tragitto più lungo salirà un insegnante con la classe Mentre l'altro docente raggiungerà il punto di arrivo con mezzi pubblici o privati .</p> <p>_ Una volta stabilita la data prendere accordi con UfficioPubblica istruzione Tel. 0185 680462 per verificare la reale disponibilità dello scuolabus.</p> <p>_ Effettuare la richiesta al Comune che verrà inoltrata da parte della Segreteria ( con il modulo apposito).</p>
<b>A PIEDI</b>	<p>_ Compilare modello C e consegnarlo in segreteria.</p> <p>_ Richiedere autorizzazioni ai genitori.</p>

Per quanto riguarda le modalità di effettuazione delle uscite, vengono applicate le Circolari ministeriali in vigore (n291/92).

I Docenti devono sempre ricordare di portare con sé la cassetta del materiale di Pronto Soccorso.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione. Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola dell'Infanzia, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, Il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in via eccezionale, a condizione che:

- sia concordata e condivisa con gli insegnanti, che formulano parere positivo
- non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto
- gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;

- fino all'esaurimento dei posti liberi, per genitori da individuarsi da parte del Consiglio di Classe;
- gli stessi si impegnino a rimanere costantemente con il gruppo-classe che effettua la visita guidata.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

La mancata adesione di alunni all'uscita va segnalata al DS che verifica presso le famiglie le motivazioni, per eventuali interventi a supporto della partecipazione, in quanto le uscite sono a tutti gli effetti attività didattiche.

Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche o le uscite didattiche relative ad attività ed esperienze specifiche inserite nel P.E.I. per gli alunni diversamente abili.

Per gli eventuali alunni non partecipanti è assicurato il servizio scolastico in classe parallela o contigua, salvo migliore disponibilità.

#### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione sono a carico delle rispettive famiglie.

Non è previsto rimborso da parte dell'Istituto delle quote dei Docenti accompagnatori, che pertanto dovranno essere calcolate nel totale della spesa prevista a carico delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto delibera\* di elevare del 10% le quote dei partecipanti calcolate pro capite e, con il margine restante, creare un fondo di solidarietà che venga utilizzato per far fronte a particolari esigenze economiche delle famiglie su richiesta delle stesse e segnalazione dei docenti. \*(Del 67 del 30/11/16)

Le quote devono essere approvate dal Consiglio di Istituto, e devono essere così calcolate, dopo avere consegnato al D.S..

- elenco degli alunni non partecipanti con le motivazioni.
- somma dei costi individuali per viaggio/ingressi/spese varie di tutti gli alunni partecipanti
- incremento del 10% della somma per coprire eventuali gratuità
- aggiunta delle quote di tutti i Docenti accompagnatori
- divisione del totale ottenuto per il numero definitivo dei partecipanti (confermato dal D.S. dopo verifica delle motivazioni dei non partecipanti, per evitare esclusioni dovute a ragioni di natura economica)

Gli avanzi eventuali delle quote versate andranno a costituire un credito per iniziative didattiche a favore degli alunni

#### DESTINAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

A - scuola dell'infanzia:

per le uscite oltre l'ambito territoriale (Rapallo, Zoagli, S. Margherita L. e Camogli) sarà osservata rigorosamente la circolare ministeriale specifica, ed in particolare:

- a) rigorosa programmazione iniziale da parte del Collegio docenti per le visite che si intendono effettuare;
- b) uscite di breve durata ( in orario 8-12 oppure 13-17);
- c) esclusivamente per la fascia di età dei 5 anni;
- d) con l'accompagnamento di insegnanti che conoscano i bambini, in rapporto massimo 1 a 15 con almeno due insegnanti presenti;
- e) con la presenza di genitori se concordata in sede di contratto formativo;
- f) esclusivamente con autobus a noleggio con aria condizionata.

B- scuola dell'obbligo:

- primo ciclo della Scuola Primaria (classi 1e-2e) : si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province
- secondo ciclo e ultimo anno (3e-4e-5e) l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

In tale ottica, sono consentiti, limitatamente al secondo ciclo e, comunque, in via del tutto eccezionale, gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, purché la meta prescelta sia, per l'appunto, confinante;

- scuola secondaria di 1° grado: gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine.

Tutte le visite devono effettuarsi senza oneri per il bilancio della Scuola.

### **3) ATTIVITÀ MOTORIE E DI AVVIAMENTO ALLO SPORT.**

Attività di avviamento alla pratica sportiva possono essere realizzate con la collaborazione di istruttori esperti forniti dalle Federazioni del C.O.N.I. attraverso le locali associazioni.

Sono realizzate in orario curricolare di attività motoria e con la presenza del docente di educazione motoria, che rimane responsabile essendo la classe a lui affidata .

Sono svolte in palestra , in campo sportivo o in altro spazio idoneo relativamente alle misure di sicurezza.

I Docenti devono avere sempre con sé la cassetta del materiale di Pronto Soccorso.

Le attività sportive sono annualmente predisposte per il maggior numero possibile di classi.

#### **PROGETTI SPORTIVI EXTRACURRICOLARI**

Possono essere promossi progetti di attività sportiva extracurricolari

#### **GIORNATA DELLO SPORT.**

- a) Premesso che la "Giornata dello Sport", nella realtà dell'Istituto Scolastico Rapallo-Zoagli, rappresenta la sola iniziativa di gioco sportivo scolastico - dovendosi escludere la partecipazione ai giochi sportivi

studenteschi con altri Istituti per problemi di trasporto - è impegno ed interesse dell'Istituto il valorizzarla quanto più possibile. Il periodo di effettuazione della "Giornata dello Sport" è concordato tra il Dirigente Scolastico del Circolo e il Comune organizzatore ed ha caratteristica di attività ludica e non agonistica.

b) Nel giorno individuato per la sua effettuazione non saranno fissate altre attività che comportino impegni particolari o uscite dalla scuola.

c) Nella realizzazione della "Giornata dello sport", le responsabilità della scuola sono quelle relative a:

- 1 - osservanza del Regolamento, particolarmente nella predisposizione dei documenti e atti preparatori;
- 2 - attenta e costante vigilanza sugli alunni durante il trasporto e i giochi e nell'attesa dei medesimi;
- 3 - osservanza scrupolosa delle direttive date dai tecnici e dai Responsabili preposti alle attività.

Il regolamento ufficiale predisposto e diffuso dagli organizzatori deve tra l'altro espressamente indicare chi siano i responsabili della gestione tecnica e del supporto organizzativo.

d) La scuola garantisce la presenza di un docente allo svolgimento dei giochi entro la durata dell'orario 8.30 – 16.30.

È perciò opportuno che i giochi siano previsti con scansione e durata tali da risolversi in tempi che consentano il ritorno alle scuole entro le 16.30 e senza pregiudizio per l'orario di mensa (12.30 - 13.30).

e) Il docente che accompagna gli alunni è di norma un docente della classe partecipante, ma - in caso di necessità - può essere anche un docente di quello o di altro plesso. Per l'effettuazione dell'uscita è richiesta la presenza di un docente ogni 15 alunni, come per le visite guidate.

f) L'individuazione del docente accompagnatore è effettuata dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore della "Giornata dello Sport".

Ove possibile, si evita che l'accompagnatore sia un supplente, se non conosce già gli alunni.

g) Il docente accompagnatore che durante l'attesa e i giochi ravvisi situazioni di pericolo o di disagio grave può decidere di ritirare gli alunni, naturalmente assumendosi la responsabilità di giustificare la sua decisione con il Dirigente Scolastico, le famiglie degli alunni e l'Ente organizzatore.

h) In concomitanza con i giochi o in seguito ad essi, gli orari scolastici restano invariati; possono subire variazioni gli orari dei docenti, con la possibilità di abbinamento di alunni di classi diverse.

i) Qualora un docente, per validi e dichiarati motivi, chieda di essere esonerato dagli impegni della "Giornata dello Sport" il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di sostituirlo. In carenza, sospende l'attività per la classe interessata.

m) Stante la presenza del docente sui luoghi delle attività di gioco sportivo - con tutte le responsabilità ad essa connesse - i genitori devono limitarsi alla funzione di spettatori, evitando ingiustificate interferenze.

#### NUMERO DELLE USCITE

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe.

#### RAPPORTO NUMERICO DOCENTI/ALUNNI

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di **almeno un accompagnatore ogni quindici alunni**, fermo restando che l'eventuale elevazione di una o più unità per classe può essere deliberata, a discrezione del team docente/Consiglio di Classe; è prevista inoltre la presenza di un insegnante (di sostegno o posto comune) in più se presenti alunni diversamente abili (in rapporto numerico da definire a discrezione del Dirigente sulla base delle Diagnosi Funzionali degli alunni)

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

#### **4) ATTIVITÀ COMPORTANTI/NON COMPORTANTI UN IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DEGLI ALUNNI.**

Spettacoli o attività sia comportanti che non comportanti un impegno di spesa possono essere regolarmente autorizzati dietro richiesta scritta al Dirigente Scolastico purché tutti gli alunni della classe possano partecipare, con spesa a carico della famiglia o con ingressi agevolati. I genitori possono provvedere direttamente al pagamento, ovviamente a titolo personale e non in nome o per conto della scuola.

In ogni altro caso la gestione di spesa deve avvenire attraverso introito del contributo degli alunni nel bilancio dell'Istituto e mandato di pagamento sulla base di regolare fattura. Per gli alunni che non desiderino partecipare alle iniziative di cui sopra, anche in caso di iniziativa gratuita, è assicurato il servizio scolastico come nel caso di non partecipazione alle visite guidate. Rilevata la disponibilità dei genitori, i docenti richiedono alle famiglie l'autorizzazione scritta se l'attività comporta l'uscita dalla scuola.

#### **5) RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA.**

Non è consentita raccolta di fondi tra le famiglie degli alunni, tranne che per finanziare attività o iniziative condivise all'unanimità dai genitori della classe/sezione interessata e con un costo ragionevole, oppure con indiscusse finalità umanitarie. Il Consiglio di Istituto ne deve comunque essere preventivamente informato a cura del genitore o del docente promotore della raccolta e può esprimere parere negativo vincolante.

#### **6) CONCORSI E GARE PER ALUNNI.**

Il Dirigente Scolastico ha delega del Consiglio di Istituto per divulgare nelle classi i bandi relativi a concorsi e gare per alunni, selezionando quelli che ritiene più idonei.

#### **7) DISTRIBUZIONE NELLE SCUOLE DI MATERIALE PUBBLICITARIO E INFORMATIVO.**

Il Dirigente Scolastico ha delega del Consiglio di Istituto per distribuire nelle classi il materiale che risponde ai seguenti requisiti:

- a) è semplicemente informativo;
- b) contiene comunicazioni di Enti (A.S.L., Comune, CSA, Direzione regionale MIUR, etc.) dirette ai genitori tramite gli alunni;
- c) è diretto solo ai docenti;
- d) pubblicizza attività ricreative o sportive dirette agli alunni senza preminente scopo di lucro. Non è consentita la distribuzione di materiale che pubblicizzi l'attività delle scuole private.

#### **8) INGRESSO STRAORDINARIO DI ESPERTI NELLE SCUOLE.**

- a) I docenti di classe possono proporre al Dirigente Scolastico l'intervento di una persona esperta (per titolo o per esperienza).
- b) L'intervento di cui sopra deve essere collegato alla programmazione di classe, essere previsto per tutta la classe, essere un intervento straordinario e non continuativo.
- c) Le famiglie degli alunni ne devono essere informate.
- d) L'esperto di cui si propone l'intervento deve essere persona idonea e competente a trattare l'argomento con gli alunni e deve dichiarare per scritto che non avanzerà alcuna richiesta di compenso alla scuola né rivalsa ad alcun titolo in caso di danni alla sua persona o alle sue attrezzature durante la permanenza in aula.
- e) La proposta di intervento presentata dai docenti deve espressamente dichiarare quanto previsto alle lettere b) e c).
- f) La dichiarazione dell'esperto, di cui alla lettera d), deve essere presentata al Dirigente Scolastico prima dell'ingresso in aula e possibilmente insieme alla proposta dei docenti.

#### **9) ATTIVITÀ AD INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA, IN ORARIO CURRICOLARE O EXTRA-CURRICOLARE**

Fatte salve le indicazioni derivanti dalle linee di indirizzo date dal Consiglio di Istituto in preparazione del Piano dell'Offerta Formativa di ogni anno scolastico, possono effettuarsi attività ad integrazione dell'offerta formativa, sia in orario curricolare sia extracurricolare, con l'utilizzo sia di docenti dell'Istituto in orario aggiuntivo, sia di docenti o esperti esterni, qualora intervengano a titolo gratuito di collaborazione e con garanzia di idonee competenze.

#### **10) CONTRIBUTI A CARICO DELLE FAMIGLIE A – DIARIO E ACCESSORI**

L'Istituto Comprensivo Rapallo-Zoagli adotta quale strumento di comunicazione scuola-famiglia il Diario di Istituto, che dovrà essere utilizzato nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado per la giustificazione delle assenze, dei ritardi in ingresso, delle uscite anticipate, per le manleve ed autorizzazioni, deleghe e quant'altro previsto nella normativa ed in esso contenuto sotto forma di modulistica.

Tale strumento verrà fornito dall'Istituto ad un prezzo contenuto, inferiore almeno del 10% a quello di un comune Diario in commercio, su delibera del Consiglio di Istituto che valuterà tra analoghi prodotti il migliore in termini di rapporto qualità/prezzo.

Il Consiglio di Istituto delibera inoltre l'adozione del cappellino di Istituto, di colore rosso con logo dell'Istituto, da utilizzare nelle uscite didattiche e nelle manifestazioni, che verrà fornito annualmente dietro corresponsione del costo corrispondente, agli alunni delle classi prime di scuola Primaria e Secondaria qualora non ne siano già in possesso. Alle famiglie verrà chiesto di corrispondere con versamento all'Istituto Bancario cassiere in un'unica soluzione una quota totale da deliberare annualmente, comprensiva del costo del Diario, delle fotocopie e dell'Assicurazione individuale, nonché -per le classi prime- del cappellino di Istituto.

#### **B- RIDUZIONI CONTRIBUTI A CARICO DELLE FAMIGLIE**

Per le attività curricolari ed extracurricolari in cui sia richiesto un contributo a carico delle famiglie possono essere effettuate su richiesta scritta delle famiglie riduzioni del costo previsto nei seguenti casi e con le seguenti modalità:

- 1) famiglie che dichiarano con autocertificazione ai sensi della legge 445/2000 di trovarsi in condizioni di disagio economico: riduzione della quota del 50%
- 2) famiglie con più figli in condizioni di disagio economico che richiedono uno sconto: riduzione del 50% della quota dovuta da ciascun figlio compreso il primo
- 3) famiglie che richiedono la gratuità per motivi di disagio economico: da concedersi dietro specifica richiesta scritta con autocertificazione della situazione lavorativa dei membri del nucleo familiare e a discrezione del D.S.

## **CAP. VI**

### **REGOLAMENTAZIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA.**

#### **COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI.**

All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti e le famiglie degli alunni condividono nell'Assemblea dei Genitori le modalità educative, didattiche e disciplinari, sottoscrivendo il Contratto Formativo

(Infanzia e Primaria) ovvero il Patto di Corresponsabilità (Secondaria di 1° grado, DPR 249/98)

Premesso che è compito del docente operare affinché, attraverso una buona accoglienza, si realizzi una corretta integrazione di tutti gli alunni, non si ritiene però che sia da tacere o da negare l'evidenza di comportamenti - da parte degli alunni - inadeguati o comunque ostativi dell'azione educativa.

\*disposizioni adottate dal C.D.I. con delibera n. 18 del 10/02/216

Tali comportamenti, spesso sintomo di disagio socio-familiare o di difficoltà relazionali, devono essere oggetto di riflessione ed analisi da parte del team docente/Consiglio di Classe, per poterne individuare ed eliminare le cause, ma devono nel contempo essere efficacemente contenuti per garantire a tutti gli alunni il diritto ad apprendere in un ambiente formativo sereno.

Alla somministrazione di provvedimenti sanzionatori va quindi anteposto il dialogo, la ricerca della collaborazione con la famiglia ed il ricorso alle risorse del territorio (Distretto Sociale, Consultorio).

Pertanto, di fronte al verificarsi di comportamenti non adeguati il team docente /Consiglio di Classe procederà secondo il seguente ordine di provvedimenti:

- a) ricerca di un contatto privilegiato con la famiglia dell'alunno al fine di individuare le cause di tali manifestazioni di disagio e condivisione linea comune e condivisa di intervento;
- b) relazione al Dirigente Scolastico su fatti ed episodi verificatisi, se di rilievo, per l'eventuale convocazione della famiglia presso la Presidenza;
- c) accesso alla consulenza di personale qualificato (Referente BES, psicologa) a disposizione della scuola, informandone preventivamente la famiglia ed il Dirigente Scolastico.
- c) accesso alla consulenza di personale qualificato esterno alla scuola, previo consenso dei genitori

- d) irrogazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dei comportamenti, deliberate dal Consiglio di Classe se inferiori alla sospensione per giorni quindici, ed in particolare:  
-qualora l'alunno abbia ricevuto tre note disciplinari, il Consiglio di classe delibera la sospensione dalle lezioni dell'alunno per un numero di giorni ritenuto proporzionale alle infrazioni disciplinari commesse, ovvero delibera sanzione alternativa (sospensione con obbligo di frequenza, altra sanzione di pari gravità)\*
- e) temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (sospensione) deliberato dal Consiglio di Istituto se superiore a quindici giorni

#### UTILIZZO DEL DIARIO DI ISTITUTO PER LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA\*

Il diario va sempre portato a scuola e messo a disposizione dei Docenti per le comunicazioni con la famiglia.

Il diario deve essere tenuto in ordine e i genitori devono firmare i voti trascritti dai professori.

Qualora venga smarrito o deteriorato il 1° libretto, il 2° ed i successivi verranno forniti al costo di 5€

Qualora si dichiara che il libretto è stato sottratto, lo stesso verrà fornito gratuitamente dietro presentazione della copia della denuncia di furto presentata alle Forze dell'Ordine

#### REGOLE UTILIZZO TECNOLOGIE CLASSE 2. 0.

L'introduzione delle tecnologie informatiche e della connessione wireless all'interno della scuola comporta la necessità di introdurre regole di corretto utilizzo dei dispositivi.

Per quanto riguarda l'utilizzo del telefono cellulare, si rinvia alle disposizioni di legge emanate dal MIUR.

Per altri dispositivi personali (notebook e tablet) utilizzati durante l'attività didattica, sono state individuate le regole seguenti, condivise dal corpo Docente:

ciascuno studente è tenuto ad usare un antivirus che va aggiornato

ciascuno studente è tenuto a portare il tablet carico a scuola senza videogiochi

ciascuno studente è tenuto a dotarsi di chiavetta di memoria esterna e indirizzo di posta elettronica

ciascun docente comunica un indirizzo di posta elettronica per condividere informazioni e materiale con gli studenti e inviare materiale didattico.

ciascun docente se lo ritiene opportuno, in piena autonomia e libertà intellettuale, può pubblicare materiale didattico su dropbox nella propria cartellina (italiano, matematica, etc.), assumendosene ogni responsabilità.

ciascun docente manda link alla propria cartellina pubblicata su dropbox agli studenti.

gli studenti sono tenuti a collegarsi a dropbox e scaricare il materiale che il docente ha messo in linea, tenendosi aggiornati con le lezioni

eventuali video in classe a scopo didattico saranno prodotti esclusivamente dal docente e distribuiti in modalità differita.

per le attività in gruppi collaborativi, il docente può condividere un folder con gli studenti su dropbox. In questo modo ciascun membro del gruppo di collaborazione può condividere i file e diventarne coautore, rispettando le regole di comunicazione sul web.

gli studenti, se il docente lo richiede, sono tenuti a stampare copia cartacea dei file e custodirli nel quaderno.

gli studenti utilizzano il tablet esclusivamente per la didattica durante le ore di lezione.

è vietato portare il tablet negli spazi esterni all'aula durante l'intervallo

Gli studenti sono tenuti a spegnere il cellulare durante il tempo scuola ( intervallo compreso) . Se il cellulare verrà utilizzato a scuola in modo improprio verrà ritirato dall'insegnante e riconsegnato ai genitori, che verranno convocati a scuola per il ritiro.

L' utilizzo delle tecnologie nella classe 2.0 è orientato all' apprendimento, al progresso e al Bene comune. Studenti, docenti e genitori , collaborano affinché la comunicazione sul web si svolga in modo corretto, secondo il codice di comportamento universalmente accettato in Rete.

#### CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità rieducative e di recupero da parte dello studente della consapevolezza dell'opportunità formativa che la scuola gli offre.

Pertanto si configurano sanzioni strettamente inerenti le mancanze commesse, che non suscitino nell'alunno sentimenti di rivalsa o umiliazione, ma lo stimolino a maturare un atteggiamento relazionale adeguato.

Le sanzioni saranno concordate con le famiglie che si impegneranno a sostenere l'azione educativa della comunità scolastica condividendone le finalità e contribuendo ad appoggiare le decisioni assunte in merito alle misure disciplinari ritenute più opportune.

A titolo di esempio, per la secondaria di 1° grado, di seguito sono indicate alcune tipologie di sanzione:

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO EDUCATIVO
Utilizzo improprio del tablet /notebook	Ritiro del tablet e ritorno al cartaceo per un periodo di tempo proporzionato alla gravità dell'infrazione
Utilizzo improprio del telefono cellulare	Ritiro del telefono cellulare e consegna dello stesso in Segreteria, dove verrà ritirato dal genitore
Comportamento non rispettoso verso i compagni	Incarico di affiancare ed aiutare un compagno in difficoltà individuando obiettivi educativi
Comportamento non adeguato rispetto all'attività didattica	Spostamento della postazione dell'alunno nel banco attiguo a quello del docente per un periodo di tempo stabilito e prolungabile
Comportamento non rispettoso del materiale e dell'ambiente scolastico	Incarichi relativi al riordino, alla catalogazione e custodia del materiale, alla cura della pulizia e del decoro dell'aula – Risarcimento eventuali danni
Comportamento non rispettoso nei confronti dei Docenti	Convocazione immediata in Presidenza dell'alunno e della famiglia per la individuazione delle responsabilità educative- richiesta pubblica di scuse al Docente di fronte al gruppo-classe
Reiterazione o sommatoria dei precedenti	Sommatoria di più provvedimenti
Gravissima mancanza di rispetto di persone o cose	Richiesta scritta di scuse all'offeso e risarcimento dei

	danni materiali Allontanamento dalla Comunità scolastica in caso di reiterazione
--	--

I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari , previa ripetuta segnalazione alla famiglia dei comportamenti scorretti senza ottenere riscontro, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- 1) è escluso il provvedimento per un singolo episodio;
- 2) il provvedimento di sospensione dovrà essere condiviso dall'intero team docente/Consiglio di Classe insieme al Dirigente Scolastico;
- 3) la sospensione verrà comunicata alla famiglia personalmente dal Dirigente Scolastico, con contestuale consegna a mani della comunicazione scritta firmata dal Dirigente Scolastico; ogni comunicazione alla famiglia dovrà essere motivata;
- 4) ad un provvedimento di sospensione dovranno parallelamente seguire un interessamento della scuola presso i servizi sociali affinché forniscano un sostegno adeguato, se non già attivato in precedenza, ed un rapporto con lo studente e di suoi genitori che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

## **2) RITARDI NELL'INGRESSO A SCUOLA.**

Le norme in vigore consentono al docente di non ammettere alla lezione l'alunno giunto in ritardo. Tuttavia tale norma è in realtà difficilmente applicabile e, soprattutto, poco efficace.

I ritardi in ingresso si configurano come vere e proprie mancanze disciplinari.

Al riguardo, saranno applicate le seguenti indicazioni:

A - i docenti con situazioni di alunni che giungono abitualmente in ritardo trattano il problema negli incontri con i genitori, nel consiglio di interclasse e in altra sede utile a sensibilizzare i genitori sulla necessità e sui modi di ovviare alla mancanza disciplinare;

B - I docenti valutano - insieme ai genitori interessati - la opportunità e, talora, la necessità di richiedere al bambino un maggiore impegno a casa - ad esempio nei giorni di festa - a compenso del tempo di lezione perso e a sostegno delle strategie messe in atto dall'insegnante per far recuperare il tempo perduto.

C - I docenti comunque, ogni volta che si verifica un ritardo significativo senza immediata giustificazione da parte dei genitori, segnalano alla famiglia l'entità del ritardo, chiedendone giustificazione scritta;

D -L'indicazione di cui al punto A è applicabile anche alla Scuola dell'Infanzia nella quale\*, non trattandosi di scuola dell'obbligo, l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 9.00, salvo casi di gravi e documentate situazioni portate a conoscenza dei docenti in tempo utile. Qualora il ritardo superi i dieci minuti (ore 9.10), per evitare disagio e continue interruzioni proprio all'inizio della mattinata, durante l'organizzazione del lavoro, e per tutelare il sereno svolgimento delle attività didattiche la famiglia potrà

avere accesso al servizio in via eccezionale nell'orario di apertura successivo, ovvero dalle ore 11.30 alle 11.45, telefonando comunque alla scuola entro e non oltre le ore 9.10 per avvisare i docenti del posticipo dell'ingresso e confermare la presenza a mensa.

Non sono categoricamente ammessi ingressi in altri orari; l'ingresso alle ore 11.30 può aver luogo per non più di tre volte nel corso dell'anno scolastico, oltre le quali l'alunno in ritardo non sarà ammesso alla frequenza per l'intera giornata.\* (delibera n. 64 del 30/11/16)

E-Al terzo ritardo ingiustificato, la mancanza disciplinare viene segnalata al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia per ricordare la responsabilità educativa della stessa nel rispetto delle regole della Comunità scolastica ed eventualmente individuare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

#### SCUOLA SECONDARIA

Dopo il terzo ritardo superiore ai 15' l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore. Qualora il numero dei ritardi sia superiore a cinque, verrà considerato mancanza disciplinare. In caso di ingresso posticipato (oltre la 1° ora) il genitore dovrà accompagnare l'alunno personalmente.

#### 3) **RITARDI DEI GENITORI IN ORARIO DI USCITA DA SCUOLA (Infanzia-Primaria)**

I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente la puntualità, prelevando gli alunni in sezione (Infanzia) o presentandosi al termine delle lezioni di fronte al portone di uscita (Primaria) all'orario previsto. Per prevenire ritardi dovuti a casi di emergenza i genitori sono tenuti ad organizzarsi delegando al ritiro dei figli altri genitori della classe o dell'Istituto, o altre persone di fiducia maggiorenni, da avvisare tempestivamente affinché prelevino l'alunno al termine delle lezioni. Di tale evenienza va comunque data comunicazione telefonica di preavviso ai docenti della sezione /classe.

In caso di ritardo senza preavviso, i docenti, dopo aver tentato di mettersi in contatto telefonico con la famiglia del minore, sono tenuti a permanere nell'edificio con l'alunno non oltre dieci minuti dopo l'orario di uscita, dopodiché hanno facoltà di avvisare le Forze dell'Ordine (Polizia Municipale) della mancata presenza dei genitori all'orario previsto. In caso di reiterati ritardi sarà cura dei Docenti comunicare per iscritto al Dirigente le generalità della famiglia dell'alunno, la quale verrà richiamata all'osservanza delle regole e –se recidiva- convocata in Presidenza per i provvedimenti del caso.

#### **4) USCITE FUORI ORARIO.**

L'alunno non può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, ad esclusione dei seguenti casi:

- a) uno dei genitori - o persona di famiglia maggiorenne e specificamente delegata per iscritto dai genitori - si presenti all'insegnante e chieda di far uscire anticipatamente l'alunno dandone adeguata giustificazione;
- b) in caso di malessere, previo avvertimento della famiglia che si reca a scuola personalmente o incarica un maggiorenne delegato ( se la famiglia non può prelevare di persona o non è reperibile verrà richiesto l'intervento del Pronto Soccorso tramite chiamata al 118 );
- c) in caso di disposizioni del Tribunale dei Minori o altre analoghe emergenze gravi .

Non sono consentite uscite anticipate a cadenza fissa per impegni extrascolastici, salvo si tratti di terapie mediche o attività di supporto pedagogico erogate da Enti preposti, o per motivazioni di ordine psicopedagogico concordate con i Docenti e con il Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il bambino esca per consumare il pasto a casa, per il tempo fissato nel termine di un'ora dall'orario previsto per la mensa, il genitore rilascia una comunicazione iniziale scritta depositata valida per tutto l'anno scolastico.

#### **5) ASSENZE.**

Vista la comunicazione pervenuta dalla Dott.ssa Votto dell'USR in data 8/04/14 e dalla ALS 4, in data 8/04/14, sottoscritta dalla Dott.ssa Carpi, relativa alla sentenza CDS 1296/2914 – CERTIFICATI DI RIAMMISSIONE A SCUOLA, non è più necessario richiedere la certificazione relativa all'assenza anche superiore a cinque giorni al fine della riammissione a scuola.

Le assenze per motivi di famiglia (o per motivi di salute inferiori a 5 giorni) devono sempre essere giustificate per iscritto e devono avere una valida giustificazione, essendo la frequenza scolastica obbligatoria.

Nel caso che un alunno si presenti a scuola dopo un'assenza e privo di giustificazione, il docente richiede per scritto alla famiglia adeguata giustificazione.

Qualora il docente sia certo che l'assenza - se di almeno sei giorni - era dovuta a malattia può chiedere il parere del medico scolastico, se in servizio quel giorno; diversamente, chiede per scritto ai genitori dell'alunno di presentare il certificato medico, pena la non riammissione.

In nessun caso tuttavia può essere allontanato il bambino che si sia presentato in classe da solo, anche se privo di certificato.

In caso di certezza di malattia contagiosa, o per serie ragioni igieniche, può essere consentito tenere a scuola l'alunno in condizioni di isolamento dal resto della classe, fino a che la situazione si sia definita.

Il rifiuto dei genitori a presentare certificato medico deve essere prontamente segnalato al Dirigente Scolastico.

#### **RIENTRO A SCUOLA DELL'ALUNNO INFORTUNATO\***

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

\*approvato con delibera n. 177 del C.d.I del 10/09/14

#### **6) GIUSTIFICAZIONI.**

Le giustificazioni, di qualunque genere, devono essere rilasciate in forma scritta.

La giustificazione che riguarda le assenze per ragioni familiari deve essere:

- a) tempestiva;
- b) chiara e circostanziata;
- c) adeguata;
- d) sottoscritta da uno o da entrambi i genitori.

Il rifiuto, espresso dai genitori, a rilasciare giustificazione per le assenze, deve essere prontamente segnalato al Dirigente Scolastico.

Questa linea di comportamento è resa necessaria dalla necessità di vigilare sull'obbligo della frequenza scolastica, nonché dalla opportunità di prevenire abusi degli alunni all'insaputa delle famiglie.

## **7) RESPONSABILITÀ E VIGILANZA SUGLI ALUNNI OLTRE IL TERMINE DELLE LEZIONI**

Per le scuole dell'infanzia e della primaria i bambini possono essere ritirati esclusivamente da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata (con delega scritta e depositata), espressamente incaricata dalla famiglia.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado è consentito agli alunni il rientro a casa da soli, dietro presentazione di richiesta scritta delle famiglie comprovante l'autonomia e la capacità dell'alunno di muoversi sul territorio, manlevando da ogni responsabilità l'Istituto, che si riserva comunque di autorizzare caso per caso tali richieste, valutando individualmente le misure più opportune a tutela della sicurezza e salute di ogni alunno.

## **CAP. VII**

### **REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA GENITORI E DOCENTI.**

**COLLOQUI INDIVIDUALI.** Sono relativi alla valutazione quadrimestrale ed alle comunicazioni bimestrali ed avvengono nelle seguenti scadenze indicative..

Scuola dell'infanzia: novembre, gennaio, marzo.

Scuola primaria: novembre, febbraio, aprile, giugno

Scuola secondaria: ricevimento settimanale, ricevimento generale a novembre ed aprile

Il calendario dei colloqui è inserito nel Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento all'inizio dell'anno scolastico, ed è comunicato alle famiglie a cura dei Docenti.. La durata è quella necessaria alla trattazione dell'oggetto del colloquio, ma non può comunque essere inferiore a due ore per ogni classe.

I colloqui devono avvenire senza la presenza degli alunni, così come le Assemblee di classe.

Colloqui individuali possono rendersi necessari per particolari situazioni, a richiesta dei genitori o dei docenti, a valutazione del Dirigente Scolastico.

Comunicazioni brevi e tempestive ai docenti o ai genitori possono avvenire attraverso il diario degli alunni. Le comunicazioni relative a compiti e lezioni, in caso di assenza, devono essere richieste a famiglie di altri alunni, evitando di contattare il docente durante la lezione.

In nessun caso sono consentiti colloqui con i docenti all'inizio e durante il loro orario di lezione od in presenza degli alunni. Qualsiasi necessità urgente di colloquio va inoltrata con richiesta della famiglia verbale (infanzia) o scritta sul diario ed il colloquio deve avvenire nelle sedi opportune (locali scolastici) in orario concordato, al di fuori di quello delle lezioni.

Ai Docenti non è consentito effettuare colloqui nell'atrio, negli spazi comuni interni o esterni e in tutte quelle circostanze nelle quali luogo e modalità non assicurino la necessaria tranquillità e privacy delle famiglie e dei Docenti stessi, a tutela della propria professionalità e del buon esito del colloquio.

### **REGISTRO ELETTRONICO**

L'utilizzo del R.E. per le comunicazioni scuola famiglia prevede:

- Aggiornamento quotidiano delle informazioni da parte del personale docente;

- verifica quotidiana da parte dei genitori delle informazioni relative a frequenza e andamento didattico/disciplinare degli alunni.

L'assegnazione dei compiti e dello studio a casa può avvenire sia in forma cartacea sia tramite R.E., previa comunicazione preventiva alle famiglie del mezzo prescelto (con preferenza per il R.E.) e con margine di anticipo congruo per poter verificare quanto assegnato agli studenti.

## **CAP. VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ASSEMBLEE , CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.**

##### **1) ASSEMBLEE**

Scuola dell'infanzia: assemblee dei genitori sono previste di norma a ottobre e giugno (contratto formativo ed elezioni del rappresentante), eventualmente dicembre e maggio (per informazioni generali, feste, etc.).

Scuola primaria: ottobre (contratto formativo ed elezioni del rappresentante), giugno (contratto formativo).

Scuola Secondaria: ottobre ( patto di corresponsabilità ed elezioni del rappresentante).

##### **ASSEMBLEE STRAORDINARIE**

Ulteriori assemblee, anche limitate ai soli genitori, possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, o su richiesta di 2 o più docenti della classe, o del genitore rappresentante nei Consigli , o di almeno 1/3 dei genitori della classe, per trattare argomenti di rilevanza educativo-didattica. Il Dirigente Scolastico assegna una sede possibilmente alla data e orario richiesti.

La partecipazione dei docenti e del Dirigente Scolastico è valutata caso per caso.

##### **2) CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli Di Classe/Interclasse/Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del Piano delle Attività nel mese di settembre, e si riuniscono alle scadenze indicate , salvo esigenze straordinaria.

La sede è il locale scolastico indicato nella convocazione. La partecipazione è obbligatoria per tutti i Docenti della classe e per i Rappresentanti di Classe (Consigli Di Classe/Interclasse/Intersezione)

ovvero obbligatoria per i Docenti di sezione, oppure di classe Prevalenti/Coordinatori ed auspicabile per tutti i genitori (Assemblee).

Viene trattato un ordine del giorno chiaramente formulato e reso noto nella convocazione.

La durata e le modalità di svolgimento competono alla responsabilità del Presidente, che è il Dirigente Scolastico o un docente suo delegato. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla verbalizzazione della seduta.

In relazione all'o.d.g. i Consigli di interclasse possono essere strutturati diversamente, tranne quelli relativi alla verifica della progettazione educativo-didattica, che avvengono per classi parallele e a plessi abbinati.

Le sedute di Consiglio possono essere da 3 a 5 per ogni anno scolastico e sono convocate dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni, a distanza regolare nel corso di tutto l'a.s. stesso.

Sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, membro del Consiglio.

Il Presidente ha cura che l'o.d.g. venga trattato integralmente ed esclusivamente, e nomina un segretario - individuato a rotazione tra i docenti partendo dal più giovane d'età - per la redazione del verbale.

Sono convocati inoltre generalmente alcuni Consigli di Interclasse riservati ai soli docenti, per trattare problematiche relative al coordinamento didattico; gli stessi sono convocati per i docenti di ogni plesso interessato e sono presieduti dal Dirigente Scolastico.

### **3) CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

Valgono le norme previste dal T.U. n°.297 del 16-04-94 e del D.I.n°.44 del 9-03-01

Il Consiglio di Istituto ha adottato in data 10 settembre 2013 un proprio Regolamento interno , denominato Regolamento del Consiglio di Istituto , relativo al funzionamento dell'Organo Collegiale.

### **4) COLLEGIO DEI DOCENTI.**

Il Collegio dei docenti può essere convocato in seduta plenaria (Collegio dei Docenti Unitario) o per Ordine di Scuola (Collegio dei Docenti Disgiunto) ; è presieduto dal Dirigente Scolastico, si riunisce non meno di 6/7 volte l'anno per trattare argomenti inerenti le tematiche previste dal D.Lgs 297/94.

Le convocazioni sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso, salvo urgenze, e sono distribuite su un solo giorno settimanale, deliberato dal Collegio dei docenti .

I verbali sono conservati a cura del Dirigente Scolastico e possono essere consultati dai docenti membri del Collegio.

## **6) PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI.**

Gli atti finali, cioè le delibere emanate dagli Organi Collegiali, vengono pubblicizzate mediante esposizione all'albo dell'Istituto e invio via mail a tutti i membri, entro 8 giorni dalla seduta che li ha adottati.

Le delibere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse sono contenute nei verbali delle sedute e - di norma - non sono rese pubbliche.

I registri che contengono i verbali sono conservati a cura del Dirigente Scolastico e sono consultabili dai membri del Collegio o del Consiglio di interclasse interessato che ne facciano richiesta.

## **CAP. IX**

### **REGOLAMENTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA.**

(ai sensi della normativa vigente, e particolarmente: Legge n° 584/75, Legge n° 448/2001 art. 52, Direttiva P.C.M. 14/12/95, Legge 16/01/2003 n° 3 art. 51)

Art. 1) È rigorosamente vietato fumare in tutti i locali interni all'edificio scolastico, indipendentemente dal loro specifico utilizzo, per tutto l'orario di apertura della scuola.

Art. 2) Negli spazi esterni (cortili, giardini, terrazzi, viali d'accesso e simili) compresi nell'area di pertinenza della scuola è parimenti vietato fumare.

Art. 3) Il divieto è evidenziato in ogni scuola con apposito cartello redatto a norma delle disposizioni vigenti, ed esposto in maniera visibile ad ogni ingresso.

Art. 4) In ogni plesso scolastico sono individuati i docenti incaricati di applicare la sanzione amministrativa nei confronti di chiunque trasgredisca il divieto, ivi compresi i genitori, i visitatori e addetti a vario titolo.

Art. 5) I suddetti incaricati sono rinnovabili ogni anno sentite le indicazioni del Collegio docenti. Il loro nominativo è indicato sui cartelli di divieto apposti in ogni scuola.

Art. 6) In caso di non osservanza del divieto il docente incaricato provvede alla sanzione mediante stesura di un verbale di accertamento in due copie, di cui una viene consegnata al trasgressore e l'altra al Capo d'Istituto. Il trasgressore deve provvedere al pagamento della sanzione al Concessionario del Servizio Riscossioni Tributi della Provincia di Genova utilizzando il modello 23 - Modulario F 23 predisposto dal Ministero delle Finanze, entro e non oltre 60 giorni dalla notifica, dando comunicazione all'Istituto Comprensivo dell'avvenuto pagamento mediante presentazione della ricevuta di versamento.

Art. 7) Decorsi inutilmente i 60 giorni, l'Istituto scolastico accertante procede ai sensi dell'art. 17 della L. 689/81.

## **CAP. X**

### **VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

#### **A - DOCUMENTI**

Sono utilizzati, fino a diverse disposizioni superiori:

1) **Scheda di valutazione**, cui l'Istituto provvede con pubblicazione on line ai singoli destinatari e stampa

esterna ed onere, su modello deliberato dal Collegio dei Docenti contestualmente alla approvazione della progettazione didattica di ogni anno scolastico.

2) **Test e questionario per valutazione degli apprendimenti e valutazione di sistema**, disposti a cura del Servizio Nazionale di Valutazione, e presentati alle classi interessate nelle forme indicate dal medesimo a cura del personale docente somministratore.

3) **Certificazione delle competenze** al termine della Scuola PRIMARIA e della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

#### **B – CASI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA.**

Fatta salva l'osservanza della normativa ministeriale in vigore sono disposte, per tutte le scuole Primarie e Secondarie dell'Istituto Comprensivo, le seguenti disposizioni operative.

1) I casi di non ammissione vanno presentati in forma anonima al Collegio dei Docenti.

2) Il Consiglio di Classe / team docente alla presenza di tutti i Docenti della classe prende in esame la situazione e valuta l'opportunità della non ammissione. L'incontro è presieduto dal Dirigente Scolastico, che può essere sostituito dal vicario solo in caso di assenza .

3) Nel caso di valutazione di un alunno portatore di handicap, la competente équipe p.m.p. può presentare osservazioni scritte al Dirigente Scolastico, affinché siano rese note nel corso dell'incontro.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

5) Nel caso della Scuola Primaria, il/i docente/i proponente/i la non ammissione presenta/presentano una articolata relazione al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'incontro.

6) La suddetta relazione, che può riferirsi comunque solo a casi "eccezionali", deve contenere:

a - motivazione/i della proposta di non ammissione;

b - consistenza ed esiti del percorso metodologico didattico di adattamento della progettazione iniziale alle specifiche difficoltà dimostrate dall'alunno in itinere, con indicazione di come l'alunno abbia risposto a stimoli didattici avvalendosi di differenti e varie modalità (linguaggio del corpo, manipolazione, costruzione, coinvolgimento emotivo, stimolo musicale, dialogo tra pari, imitazione, recitazione, e simili) nonché all'eventuale utilizzo di abilità extra-scolastiche e, in generale, di punti di forza non strettamente legati alla scuola e ai suoi obiettivi;

c - individuazione delle ragioni che fanno presupporre che la ripetenza possa avere per l'alunno una ricaduta positiva;

d - descrizione degli accorgimenti messi in atto con l'alunno e i suoi genitori, per metterli a parte delle difficoltà e della possibilità di non ammissione alla classe successiva.

7) Una relazione non esauriente rispetto ai contenuti richiesti, può essere motivo di aggiornamento della seduta da parte del Dirigente Scolastico.

8) In caso di votazione, i votanti sono esclusivamente le figure previste dalla normativa ministeriale. Qualora lo ritenga, il Dirigente Scolastico può chiedere che sia verbalizzato il proprio motivato dissenso. La non ammissione alla classe successiva deve essere assunta all'unanimità.

9) La verbalizzazione dell'incontro è effettuata a cura di uno dei docenti presenti, individuato dal Dirigente Scolastico come segretario, ed è sottoscritta da tutti i presenti prima dello scioglimento dell'incontro. **CAP.**

**XI**

#### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.**

L'Istituto provvede , periodicamente , a rilevare i pareri dei genitori degli iscritti e del personale scolastico in merito al servizio complessivamente prestato ogni anno, attraverso apposita procedura, definita ogni anno dalla Commissione mista competente, e con l'obiettivo di favorire l'approfondimento ed il confronto delle opinioni emerse, nell'ottica della migliore collaborazione.

#### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI APPRENDIMENTI**

Il Servizio Nazionale di Valutazione dell'INVALSI predispone annualmente prove finalizzate alla valutazione comparata dei risultati degli alunni delle classi seconda e quinta primaria, prima e terza secondaria. L'Istituto predispone mezzi e personale adeguatamente preparato per supportare l'organizzazione ed il regolare svolgimento di dette prove.

La restituzione dei dati relativi agli esiti delle prove di ogni singola classe viene riservata ai docenti delle classi coinvolte , al Dirigente Scolastico e – per la parte di competenza- al Presidente del Consiglio di Istituto, nonché discussa in sede di Interclasse tecnica, mentre i risultati complessivi di Istituto sono condivisi dall'intero corpo Docente nell'ambito di una Interclasse dedicata.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
ANDREA BOCCA

Il Dirigente Scolastico  
DOTT. ELISABETTA ABAMO