

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
“DANTE ALIGHIERI”

Via Morselli, 8 – 21100 Varese (VA)

tel:0332 281748 Fax: 0332236389

Internet:www.danteweb.it – e-mail: danteva@danteweb.it

PIANO

OFFERTA

FORMATIVA

Anno scolastico 2008/2009

INDICE

- Premessa
- Presentazione
- La “Dante” ieri e oggi: tradizione e innovazione

Parte prima

- Identità culturale
- Progetto formativo
- Contratto formativo con gli utenti
- Livello qualitativo della scuola
- Valutazione

Parte seconda

- Personale
- Strutture
- Gli organismi

Parte terza

- Tipologia dei corsi
- Offerta formativa: i progetti

Parte quarta

- Regolamenti
- Criteri di formazione delle classi prime
- Orari di ricevimento
- Rapporti con il pubblico
- Iscrizioni
- Esito degli scrutini
- Rilascio certificati e diplomi
- Modalità dell’informazione
- Condizioni ambientali

PREMESSA

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) – a.s. 2007 - 2008 elaborato da questa Scuola, è la conseguente evoluzione del Progetto di Sperimentazione dell'Autonomia Scolastica realizzata a partire dall' anno scolastico 2001 - 2002.

Alla sua stesura hanno collaborato i docenti dell'Istituto, in particolare dell'area 1 (Gestione del Piano dell'Offerta Formativa).

Dopo aver compiuto un' attenta lettura :

- del “Regolamento sull'Autonomia didattica e organizzativa”,
 - del D. Lvo. n. .59 del 19/02/2004;
 - della legge n. 53 del 28/03/2003 e relative indicazioni nazionali;
 - delle indicazioni per il Curricolo per il primo ciclo di istruzione,
- hanno elaborato il P.O.F. alla luce delle esperienze passate, tenendo conto delle esigenze espresse dalla comunità scolastica in ordine alla nuova organizzazione delle attività.

Il documento è stato quindi presentato al Collegio dei Docenti che lo ha approvato nella seduta del 30/10/07 e al Consiglio d'Istituto che lo ha approvato nella seduta del

Coordinato dallo staff di direzione e redatto dai gruppi di indirizzo, il POF varrà come documento di orientamento per le scelte delle famiglie che iscriveranno i loro figli nelle classi prime per l'anno scolastico 2008/2009. Sarà, inoltre, messo a disposizione di tutti i genitori qualora ne richiedano copia.

Sarà, altresì, pubblicato sul sito della Scuola: *www.danteweb.it*.

PRESENTAZIONE

La scuola media “Dante Alighieri”, situata in via Morselli 8, trasversale di via xxv Aprile, si trova nella zona centrale della città; la sua popolazione scolastica è attualmente di 735 alunni.

Il suo bacino di utenza comprende il centro storico e i rioni di Casbeno, Bobbiate, Calcinate, Lissago e Schiranna; vi confluiscono, però, anche numerosi alunni di altri quartieri di Varese e di 47 comuni della provincia.

L’ubicazione della scuola favorisce l’utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, che rispondono per frequenza di orari alle esigenze delle attività didattiche.

La scuola collabora in modo costante con tutti gli Enti presenti sul territorio, in particolare con l’Assessorato ai servizi sociali ed educativi del Comune di Varese, con la Provincia, la Regione e l’ASL.

Per favorire la continuità educativa e didattica tra scuole e istituti di vario ordine e grado, è attiva nella scuola una commissione permanente di collegamento che opera in base a progetti diversificati.

La Scuola “Dante Alighieri” di Varese assume quali fattori di qualità dei servizi amministrativi la celerità delle procedure, la trasparenza amministrativa, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, l’individuazione del responsabile per ogni procedimento amministrativo, l’informatizzazione dei servizi nei limiti dei mezzi e delle risorse disponibili.

LA “DANTE” IERI E OGGI: TRADIZIONE E INNOVAZIONE

La storia della scuola ha origini lontane nel tempo. Le prime notizie sull'edificio risalgono al XVII secolo quando ospitava un convento di Cappuccini, adibito poi a “scuola gratuita per i fanciulli”. Diventa nei primi del '900 sede del “Liceo Civico” per diventare, infine, circa a metà dello stesso, Scuola Media Statale “Dante Alighieri”.

La Scuola Media “Dante Alighieri” ha nel corso degli anni accumulato esperienze formative basate su una valida tradizione, sulla presenza di un corpo docente stabile (l'88% di ruolo), che le hanno permesso di crescere nel tempo, sia sul piano della qualità sia della quantità come unica sede tanto da vantare oggi un numero di alunni considerevole, il più alto della città.

Questa Scuola si è sempre distinta per la particolare attenzione riservata all'acquisizione di un corretto metodo di studio e dei contenuti, puntando all'eccellenza e al recupero nel clima positivo delle classi, facilitando, in tal modo, l'inserimento nella scuola superiore, senza peraltro trascurare né le problematiche di ogni singolo alunno né il suo contesto socio - culturale.

La scuola, in questi ultimi anni, ha accolto un numero sempre crescente di alunni stranieri (attualmente sono 43, il 6%, in linea con la percentuale media nella città di Varese del 7,5%). L' inserimento di questi allievi, non solo non ha rallentato il normale svolgimento delle varie attività, ma anzi ha contribuito a favorire il dialogo interculturale, la collaborazione, la conoscenza e il rispetto reciproco.

Nel mondo contemporaneo, che vede continue e rapide trasformazioni in ambito scientifico ed informatico e che richiede l'acquisizione di competenze sempre più numerose e diversificate, anche la scuola ha avvertito la necessità di rendere la propria programmazione rispondente alle nuove istanze. La conquista dell'autonomia, che prevede interventi mirati a seconda delle esigenze del particolare contesto sociale, ha spinto i docenti alla ricerca di finalità che integrassero la cultura dei contenuti appresi con i diversi aspetti della formazione, così da promuovere la crescita dell'essere.

Passare quindi dalla cultura di un sapere nozionistico fine a se stesso a quella del sapere finalizzato all'acquisizione delle competenze, significa, per l'alunno, impadronirsi di conoscenze utili al proprio adattamento all'ambiente e ad affrontare i problemi della vita attraverso l'uso di abilità cognitive e sociali, capaci di porlo di fronte a situazioni di apprendimento nuove con costruttivo senso critico, atteggiamento positivo e voglia di imparare.

PARTE PRIMA

IDENTITA' CULTURALE

La maggior parte degli alunni* (70%) di questo Istituto, al termine del triennio, sceglie di iscriversi ad un corso di studi di tipo liceale.

Un'altra parte (20 %) preferisce Istituti Tecnici.

La restante parte (10 %) si indirizza verso Istituti Professionali..

Alla luce di questi dati, la Scuola ha come obiettivo il raggiungimento dell'eccellenza, dedicando, peraltro, particolare attenzione ai diritti degli alunni più deboli e alle differenze.

Va sottolineato che le scelte metodologiche e didattiche fanno sì che alla Dante non si verifichino casi di dispersione scolastica.

*Iscrizione a Scuole Superiori per l'a. s.2007-2008

PROGETTO FORMATIVO

La scuola secondaria di 1° grado concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini delle scelte dell'attività successiva (legge n.1859 del 31.12.1962). Essa, perciò, si propone come esperienza formativa, in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni: etiche, sociali, culturali, affettive e operative (D.M. 9.2.1979 parte I Art. 3).

Pertanto le finalità del presente progetto educativo mirano alla realizzazione di una Scuola che sia:

- viva e orientativa che offra occasioni educative tese a sviluppare potenzialità, ampliare interessi, approfondire conoscenze culturali e incrementare competenze;
- luogo di benessere nel quale i ragazzi acquisiscano fiducia in se stessi attraverso una maggiore conoscenza di sé, imparino a confrontarsi, a collaborare con gli altri ad accettare idee e personalità diverse;
- realtà operativa in cui venga favorito un armonico sviluppo emotivo ed affettivo nelle fasi della preadolescenza e adolescenza;
- ambiente motivante allo studio attraverso metodologie che:
 - a) coinvolgano il ragazzo nel proprio processo educativo al fine di acquisire adeguate competenze.
 - b) stimolino il desiderio di conoscere.
 - c) sviluppino il linguaggio verbale e ogni altro tipo di linguaggio al fine di permettere a ciascuno di esprimersi secondo le proprie potenzialità.

La nostra Scuola si propone di:

- definire un sistema formativo per il quale tutta l'azione della Scuola (educativo – didattica, organizzativa, amministrativa) sia orientata e finalizzata alla qualità dell'esperienza scolastica degli allievi in termini di progressi continui e risultati verificabili;
- fornire una solida preparazione, adeguata alla prosecuzione degli studi e verificabile attraverso competenze realmente acquisite;
- sollecitare la cooperazione ed il sostegno della componente Genitori nella condivisione della responsabilità educativa, quale risorsa importante per lo sviluppo del Progetto Formativo e coinvolgendoli nella concreta realizzazione di esso;
- individuare e realizzare i percorsi formativi più idonei per gli alunni portatori di situazioni di svantaggio socio-culturale, per i diversamente abili e per gli alunni stranieri;
- recepire e promuovere le istanze del territorio, nella prospettiva di un collegamento continuo con gli Enti Territoriali;
- mantenere positiva la propria immagine, anzi accrescerla, coltivando al meglio le relazioni esterne, in termini di trasparenza degli atti, condivisione dei fini, socializzazione dei risultati raggiunti.

Abbiamo, infine, ritenuto di individuare concretamente i fattori di qualità del servizio scolastico proposto nei seguenti elementi caratteristici:

- Stabilità del corpo docente;
- Lavoro collegiale dei docenti;
- Raccordo interdisciplinare fra i docenti;
- Dialogo costruttivo fra insegnanti e genitori;
- Collaborazione con Enti locali, ASL e organizzazioni ONLUS;
- Disponibilità alla sperimentazione e alla innovazione didattica;
- Definizione dei livelli minimi irrinunciabili.

CONTRATTO FORMATIVO CON GLI UTENTI

Il contratto formativo ha lo scopo di coinvolgere i ragazzi, affinché possano accettare e condividere le scelte, interiorizzarle per sentirsi poi più motivati per raggiungere gli obiettivi proposti. Perché questo avvenga, è necessario che l'allievo possa investire positivamente su se stesso, sulle proprie possibilità e risorse e sulle attese di crescita umana e culturale.

Nell'età preadolescenziale è estremamente importante che i ragazzi percepiscano il valore della loro unicità all'interno del gruppo classe e avvertano la necessità di comprendere se stessi per "distinguersi" in modo positivo, autonomo e personale.

Il diritto all'apprendimento e il successo formativo sono le finalità di una scuola di qualità, che sviluppi le opportunità di tutti, nel rispetto dell'unicità degli alunni.

A questo scopo la nostra Scuola ha avvertito la necessità di programmare percorsi diversificati nella fattispecie attraverso:

- a) progetti di accoglienza di alunni stranieri
- b) progetti per la rimozione del disagio scolastico
- c) studio assistito
- d) corsi di recupero
- e) corsi di potenziamento
- f) continuità e raccordo tra i cicli scolastici
- g) uso di strumenti telematici per l'istruzione a distanza (a domicilio) a favore di alunni assenti per lunghi periodi per motivi di salute.

LIVELLO QUALITATIVO DELLA SCUOLA

La scuola attua annualmente monitoraggi miranti alla rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dell'utenza, in merito alle attività realizzate e al contesto in cui opera.

I risultati sono oggetto di analisi e di riflessione da parte degli operatori scolastici che, si attivano per consolidare i punti di forza e rimuovere quelli di debolezza al fine di migliorare la qualità del servizio offerto.

VALUTAZIONE

I docenti valuteranno il processo di apprendimento e di maturazione dell'alunno attraverso tre fasi:

MISURAZIONE:

rappresenta l'entità dei livelli raggiunti dagli allievi nell'ambito di ciascun criterio per ogni materia; verrà quantificata su base numerica, attraverso osservazioni metodiche e verifiche scritte, orali e pratiche, attuate con modalità diverse, così da rilevare i livelli di competenza relativi alle abilità richieste.

E' indicata sul registro personale e sul libretto scolastico degli alunni nel seguente modo:

- 4 : preparazione gravemente lacunosa;
- 5 : preparazione con alcune carenze;
- 6 : soglia di accettabilità costituita da una preparazione essenziale;
- 7 : preparazione buona;
- 8 : preparazione più che soddisfacente;
- 9 : preparazione completa ed esauriente;
- 10 : preparazione completa, esauriente, anche dal punto di vista formale.

VALUTAZIONE SINTETICA QUADRIMESTRALE PER MATERIA:

rappresenta l'andamento dell'intero quadrimestre, tenendo conto delle misurazioni effettuate, del livello di raggiungimento delle competenze, dello sviluppo della formazione personale attraverso motivazione, comportamento, interazione con compagni e insegnanti, impegno e autonomia.

La valutazione viene espressa, sulla scheda personale, con i seguenti termini:

- non sufficiente
- sufficiente
- buono
- distinto
- ottimo

VALUTAZIONE GLOBALE:

rappresenta il momento valutativo proprio di ciascun Consiglio di classe; consente di costruire un quadro completo dell'alunno che riflette il percorso personale, didattico e di maturazione, attraverso:

- la valutazione sintetica delle singole discipline;

- le effettive possibilità di recupero;
- il comportamento;
- condizionamenti ambientali intervenuti nel processo di scolarizzazione;
- la convivenza civile
- l'entità delle assenze e la relativa motivazione.

Anch'essa viene riportata sulla scheda personale.

PARTE SECONDA

PERSONALE

Dirigente Scolastico	Prof. Vittorio Fabricatore
Collaboratrice con funzioni vicarie	Prof. Lidia Munaretti
Collaboratrice	Prof. Nicoletta Sivieri

Per coordinare lo staff di presidenza in attività e compiti organizzativi complessi, finalizzati al conseguimento dei risultati, la normativa ha previsto l'utilizzo di docenti impegnati nelle “**funzioni strumentali**” per coordinare il lavoro delle seguenti aree di indirizzo:

AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabile: Prof.ssa MARIA LUISA VISINTAINER

Gruppo di indirizzo: Prof.sse A. CATTANEO, GUERRINI, RAGUSA, RIZZO E ROSCINI

Area di intervento

- Autonomia, POF
- Criteri di valutazione alunni
- Valutazione e autovalutazione d'Istituto

Attività:

- Stesura POF a. s. 2007/2008.
- Revisione criteri di valutazione intermedia e finale.
- Definizione competenze al termine del triennio (in collaborazione con i gruppi di disciplina)
- Definizione indicatori di qualità delle attività, dei progetti e del funzionamento delle aree ai fini dell'autovalutazione e della rendicontazione di fine anno.
- Preparazione, somministrazione questionari all'utenza e analisi risultati.
- Eventuali prove INVALSI
- Questionari di fine anno.
- Analisi statistica: confronto risultati terza media – prima superiore.
- Analisi statistica di indicatori di funzionamento e di risultato della scuola

AREA2: Area Tecnica

Responsabile: Prof. SALVATORE IMBROGNO

Gruppo di indirizzo: Prof.ri ALETTI, ESPOSITO, GUERRINI e MANZO

Area di intervento

- La sicurezza nella scuola Legge 626-94
- Gestione e manutenzione del sito WEB della scuola
- Gestione della Rete informatica

Attività

- Adempimenti obblighi normativi prescritti dal D.Lgs. 626-94 e successive verifiche
- Trasmettere in rete informazioni aggiornate.
- Gestione della rete informatica e dei contenuti sulla sicurezza dei dati

AREA3: Area Educativa

Responsabile: Prof.ssa MARINA CARDULLO

Gruppo di indirizzo: Prof.sse BELLOFIORE, BRAMATI, CAPOZIO, COVA, FIORILLO E SCIABBARRASI

Area di intervento

- Educazione alla convivenza civile
- Studio assistito e recupero
- Integrazione alunni extracomunitari
- Successo scolastico
- Gruppo H

Attività:

- Ampliamento progetto prevenzione disagio.
- Stesura protocollo integrazione alunni stranieri
- Avvio progetto potenziamento
- Personalizzazione curricula studenti diversamente abili

Area 4: Area realizzazione progetti formativi con Enti esterni

Responsabile: Prof.ssa MARA REVERBERI

Gruppo di indirizzo: Prof.sse CARUGGI, MAURI e ROCCAVERDE (Continuità scuola primaria)

Prof.sse CANNAVACCIUOLO e PAOLINO (Educazione alla convivenza civile) Prof.sse
CANNAVACCIUOLO e REVERBERI (Orientamento)

Educazione alla convivenza civile

- Raccordi ordini di scuola
- Orientamento in uscita
- Rapporti con il territorio

Attività:

- Verifica progetto convivenza civile.
- Elaborazione progetto ed. ambientale
- Ampliamento progetto orientamento
- Eventuali progetti con enti

PERSONALE A.T.A.

D.S.G.A.

Anna Cossu

Segreteria amministrativa:

Santa Tulone

Simonetta Comatidis

Segreteria didattica :

Rosa Cortazzi

Maria Immobile

Maria A. Meschino

Collaboratori scolastici:

Leonarda Barbera

Maria Scognamiglio

Giovanni Di Carlo

Michelina Pepe

Rocchina Di Foggia

Giovanna Gallo

Anna Littoria Cicero

Wanda Gaudino

Silvana Scognamillo

Anna Maria Loconsole

STRUTTURA

L'edificio della scuola è attualmente in ristrutturazione per renderla più efficiente e più sicura in adeguamento alla legge 626/94; la conclusione dei lavori è prevista nella primavera 2008.

La struttura comprende:

- la presidenza
- la segreteria
- la sala per i docenti
- le aule, di cui una attrezzata di apparecchiature telematiche per lezioni a distanza
- aulette per sostegno o ore alternative all'insegnamento della religione
- un'aula magna collegata in rete, dotata di: TV color, videoregistratore, lavagna luminosa, schermo per proiezioni e arredi vari
- un laboratorio di scienze
- un laboratorio di informatica
- una palestra
- un cortile per l'atletica leggera in comune con il Liceo socio-psico-pedagogico

Su ogni piano è presente un apparecchio televisivo con video registratore, trasportabile su apposito carrello nelle aule.

Al termine dei lavori, la scuola sarà dotata di ascensore.

GLI ORGANISMI

CONSIGLI DI CLASSE

1. Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe

3. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

. Al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti spettano le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

8. I consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

11. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11.

Rid. Da Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo 16/04/1994, n. 297 parte prima, tit.1, cap. 1, sez. 1)

COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

2. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche

esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
 - q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo 16/04/1994, n. 297 parte prima, tit.1, cap. 1, sez. 1)

COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

2. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6 , le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo 16/04/1994, n. 297 parte prima, tit.1, cap. 1, sez. 1)

PARTE TERZA

TIPOLOGIA DEI CORSI

La Scuola propone tre tipologie orarie di corsi (settimana lunga a 30 o 33 ore, settimana corta a 30 ore settimanali):

CORSI a:	30 ORE	33 ORE
Italiano	5 + 1	5 + 2
Storia e Geografia	4	4
Matematica e Scienze	6	6
Tecnologia	2	2 + 1
Inglese	3	3
Francese / Tedesco / Spagnolo	2	2 + 1
Arte e immagine	2	2
Musica	2	2
Scienze motorie	2	2
Religione	1	1

Nel modello a 30 ore si potrà anche non scegliere l'ora opzionale di italiano. Questo comporterà un'uscita anticipata di un'ora per un giorno alla settimana, e dunque la scelta di un modello di 29 ore

In tutti i corsi viene insegnata la lingua inglese.

Corsi a tempo normale

- sezione B Francese
- 3[^]I Francese

Le classi effettuano un orario complessivo di 30 ore distribuite nelle mattine dei sei giorni settimanali.

Corsi a tempo lungo

- sezione F Francese

Le classi effettuano un orario complessivo di 33 ore distribuite nelle mattine dei sei giorni settimanali con tre uscite alle ore 13.55

Corsi con settimana corta

- sezione A Tedesco
- sezione C Francese
- sezione D Tedesco
- sezione E Spagnolo
- 1^G, 2^G Spagnolo, Musica orchestrale
- 3^G Francese, Musica orchestrale
- 1^H, 2^H Spagnolo
- 3^H Francese
- 1^I, 2^I Francese
- 1^L Spagnolo

L'orario complessivo di 30 ore si svolge, senza rientri pomeridiani, per cinque giorni, escluso il sabato, dalle 8.00 alle 13.55 con due intervalli di 5 minuti alle ore 10.55 e alle ore 13.00.

OFFERTA FORMATIVA: I PROGETTI

Nella seduta del 30/10/2007 il Consiglio di Istituto della "Dante" ha valutato le proposte del Collegio dei Docenti ed ha approvato i corsi e le attività offerte per il 2008-2009.

In base alla tipologia degli alunni iscritti, alle richieste della società attuale e alle direttive europee, la Scuola ha deciso di puntare, come **assi formativi principali**, per l'eccellenza, nell'intero triennio su:

- **Lingue straniere**, con insegnante madrelingua, per l'eventuale conseguimento, al termine del triennio, di certificazione finale (PET, DELF, DELE, ZD);
- **Potenziamento di matematica**, con esercizi di logica e problem-solving nelle classi prime e seconde; approfondimento di algebra e semplici dimostrazioni di geometria nelle classi terze;
- **Primo approccio allo studio della lingua latina** nelle classi terze, al fine di scegliere più consapevolmente l'indirizzo degli studi della Scuola superiore.

Ai tre assi formativi principali si affiancheranno le seguenti tipologie di progetti:

Recupero e disagio:

- Recupero cognitivo
- Prevenzione disagio

Didattica laboratoriale:

- Giornalino on-line
- Arti minori
- Impara l'arte
- Orchestra

Italiano per stranieri:

- Corsi di alfabetizzazione

Temi specifici ancora da definire.

I progetti si svolgeranno sia nel primo che nel secondo quadrimestre e saranno rivolti a gruppi di alunni. I criteri di finanziamento individuati sono tre:

- Progetti che non hanno alcun costo né per la Scuola né per le famiglie, perché si svolgono in ore curricolari senza ore aggiuntive.
- Progetti per i quali c'è una concorrenza di spese genitori/bilancio della scuola, che prevedono una piccola quota di iscrizione e una quota dal bilancio della Scuola (dai fondi per il diritto allo studio o da quelli della legge 440/97 per lo sviluppo dell'autonomia). Ad esempio, per i corsi di recupero, oltre che prevedere una quota di iscrizione, vengono messi a disposizione dal bilancio i fondi per il diritto allo studio.
- Infine, progetti interamente a carico dei genitori con quota di iscrizione comprensiva di tutte le spese previste (materiali, libri ecc.)

Due brevi note di carattere finanziario

- Ciascun progetto sarà messo a bilancio come una scheda illustrativa finanziaria singola, nella quale si potrà ritrovare la provenienza, la natura e la destinazione di costi ed entrate;

Non è ammesso in alcun modo il passaggio di fondi da un progetto ad un altro senza una specifica delibera del Consiglio di Istituto.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGETTI FINANZIATI

Titolo progetto	Referente	Risorse	Quota iscrizione	Costo per unità oraria	N. alunni previsti (min)
1. Potenziamento Francese (classi I e II) . Potenziamento Francese + certificazione linguistica (classi III). Con docente madrelingua 20 ore pomeridiane	Da determinare	Quota di iscrizione Contributo della Scuola per eventuale certificazione linguistica, L.440/97	Da determinare	Da determinare (con un costo standard medio da 1 a 3 €)	Da determinare
2. Potenziamento Inglese (classi I e II). Potenziamento inglese + certificazione linguistica (classi III). Con docente madrelingua 20 ore pomeridiane	Da determinare	Quota di iscrizione Contributo della Scuola per eventuale certificazione linguistica, L.440/97	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
3. Potenziamento Spagnolo (classi I e II). Potenziamento spagnolo + certificazione linguistica (classi III). Con docente madrelingua 20 ore pomeridiane	Da determinare	Quota di iscrizione Contributo della Scuola per eventuale certificazione linguistica, L.440/97	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
4. Potenziamento Tedesco (classi I e II). Potenziamento Tedesco+ certificazione linguistica (classi III). Con docente madrelingua 20 ore pomeridiane	Da determinare	Quota di iscrizione Contributo della Scuola per eventuale certificazione linguistica, L.440/97	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
5. Potenziamento in Matematica (classi I, II, e III.) 20 ore in 10 lezioni pomeridiane di 2 ore ciascuna	Da determinare	Quota di iscrizione (Genitori)	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare

6. Cicerone a scuola 30 ore in 15 incontri settimanali di 2 ore ciascuno	Da determinare	Genitori (quota iscrizione)	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
7. Prevenzione del disagio	Da determinare	Nessun costo Risorse interne – ore a disposizione dei docenti interni	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
8. Educazione alla convivenza civile	Da determinare	Nessun costo	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
9. Accoglienza intercultura – Impariamo l'italiano	Da determinare	A carico del fondo per aree a forte processo migratorio	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
10. Corsi di recupero pomeridiani	Da determinare	Genitori (quota iscrizione) Fondo per il diritto allo studio	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
11. Giornalino on-line 14 ore in 7 incontri di 2 ore pomeridiane ciascuno	Da determinare	Genitori (quota iscrizione) Fondo di Istituto Fondo per lo sviluppo dell'autonomia	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
12. Patentino per il ciclomotore	Da determinare	Fondi del CSA di Varese	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
13. Impara l'arte	Da determinare	Quota di iscrizione (Genitori)	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare
14. Arti minori	Da determinare	Quota di iscrizione (Genitori)	Da determinare	Vd. sopra	Da determinare

Poiché la Scuola è sede dell'Orchestra Giovanile Studentesca, diretta dalla Prof.ssa Lucia De Giorni, insegnante presso la nostra Scuola, gli allievi della "Dante" possono accedere di diritto, senza audizioni e gratuitamente alla suddetta Orchestra.

PARTE QUARTA

REGOLAMENTI

LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale consegnato ai genitori ad inizio anno è così articolato:

- a. orario provvisorio e definitivo
- b. misurazioni delle verifiche orali e scritte
- c. comunicazioni Scuola-Famiglia
- d. giustificazioni delle assenze
- e. entrata e uscita fuori orario

Tutte le comunicazioni (avvisi, misurazioni, assenze, ritardi) devono essere firmate dal genitore che ha apposto la propria firma all'atto del ritiro del libretto.

In caso di smarrimento, un nuovo libretto dovrà essere ritirato personalmente dal Genitore.

ASSENZE e RITARDI

Le assenze saranno giustificate nell'apposita sezione del libretto dal Docente della prima ora. Le assenze prolungate o ripetute saranno notificate al Capo di Istituto che ne verificherà le cause.

A tal proposito si ricorda che, in base alla nuova normativa, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno 3/4 del monte ore annuale. Per casi particolari la Scuola può stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

I ritardi, fino a dieci minuti, saranno giustificati dal Docente della prima ora.

Dopo tre ritardi consecutivi o se il ritardo è superiore a 10 minuti, saranno avvertiti i genitori per gli interventi del caso. Quanto sopra è valido anche per le attività pomeridiane..

RISPETTO DELLE SUPPELLETTILI

Gli alunni sono tenuti a rispettare le suppellettili e i locali della scuola.

Per qualsiasi danno provocato da un alunno, la famiglia verrà considerata responsabile e dovrà risarcire la scuola. Nel caso non si riesca ad individuarne l' autore, il danno verrà risarcito dall'intera classe o dalle classi del piano interessato.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU 16/4/94 n 297-

VISTI gli art 8 e 9 del DPR 8/3/99 n 275-

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

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

HA EMANATO

il seguente regolamento nella seduta del 30/06/2004, in forma di raccolta essenziale ed organizzata delle regole interne di questo istituto quale dispositivo di trasparenza:

CAPO I DOCENTI

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà segnalato il suo nominativo in Presidenza per gli interventi del caso.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, età...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie riguardo le attività didattiche che, diverse dalle curricolari, saranno svolte tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie,
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV

ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

2. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano alle ore 8:00; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:50 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire delle particolari circostanze.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento irreprensibile in ogni altra occasione o situazione comunque legate all'attività didattica: conferenze, visite di istruzione, gite, manifestazioni, ecc.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO V GENITORI Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano

suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite ove possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori per il conseguimento delle finalità educative.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n 297

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti

5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dall'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

CAPO VI

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori .

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

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. e/o il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO VII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

APPENDICE A

Art. 1

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, ne deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, previo avviso al D.S.

Art. 2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe,
- S3. Consegna da svolgere a casa,
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente,

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni,

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7,

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8,

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori), Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10,

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso, Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente, dei suoi genitori e dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili,

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5

Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
- Assenze periodiche da S1 a S7
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
- Alterazione della firma dei genitori sul libretto
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9
- Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
- Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 6

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento .

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente eletto del Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante, l'avviso di convocazione fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione dei voti è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, In forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'Istanza Inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzato alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per Iscritto all'interessato.
12. L' Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - CRITERI DI EFFETTUAZIONE DEFINITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

1. Definire con precisione il numero di uscite didattiche per visite di mezza giornata nel territorio (al massimo tre per ogni classe con una spesa massima totale di Euro 36.00).
2. Per quanto riguarda l'effettuazione di gite scolastiche, prevedere al massimo un giorno per le classi prime, due per le classi seconde e tre per le classi terze (due mete di 1 giorno o due giorni e 3 mete di più giorni). Il tetto massimo di spesa, tutto compreso, è fissato in Euro 50.00 per le classi prime, Euro 150.00 per le classi seconde e Euro 235.00 per le classi terze. Per le classi terze potrà essere concesso di effettuare una gita di quattro giorni purché non venga superato il tetto massimo di spesa prevista.
3. Concentrare tutte le gite al massimo in due periodi dell'anno, compatibilmente con le esigenze didattiche e con le offerte turistiche.
4. Nell'arco dei periodi scelti, far partire tutti i corsi per classi parallele o in verticale. Oltretutto questa modalità dovrebbe contribuire a migliorare il lavoro interdisciplinare dei Docenti all'interno delle classi e dei corsi.
5. Non affidare a un solo responsabile coordinatore il lavoro di preparazione delle visite e delle gite, ma individuare un preciso referente per le classi prime, seconde e terze per il lavoro di collaborazione.
6. Come è noto, i Docenti non sono obbligati a partecipare alle gite, ma, se intendono partecipare, non possono più recedere se non per gravi e comprovati motivi.
7. Gli accompagnatori per ogni classi dovranno essere due; dovrà inoltre essere obbligatoriamente segnalato un docente come riserva o la gita non potrà essere effettuata.
8. Prima di prevedere tempi e modalità delle uscite didattiche (comprese le attività sportive) controllare da parte dei Docenti la compatibilità con le attività generali fissate all'inizio dell'anno scolastico (IMPEGNI ORGANI COLLEGIALI).
9. Iniziare con la seconda settimana di settembre la preparazione delle visite e delle gite, che devono essere definite entro la fine di novembre. Di conseguenza, al di là della richiesta obbligatoria dei preventivi alle varie Ditte, sarà da valutare la tempestività nella presentazione delle offerte.
10. Prevedere al momento della organizzazione delle gite il rilascio di un acconto caparra del 40% da parte delle famiglie, caparra non restituibile se non per gravi motivi intervenuti e documentati. Lo scopo è quello di scoraggiare il recesso immotivato degli alunni all'ultimo momento.
11. La visita di istruzione potrà essere effettuata solo con l'adesione minima dell'80% degli alunni della classe.
12. In caso di difficoltà economiche le famiglie dovranno avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico, portando documentazione valida.
13. Comunicare alle famiglie costi e programmi di massima con congruo anticipo per facilitare una adesione scritta adeguatamente informata e consapevole.

I referenti per le visite e i viaggi di istruzione sono le Proff. Ilaria Zanoncelli e Paola Carulli.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Tenuto conto del numero rilevante di iscrizioni che annualmente si conferma in questa scuola, il Consiglio d'Istituto ha fissato le seguenti procedure per la costituzione delle classi.

Criteri di accettazione

1. residenza nel comune di Varese e/o frequenza delle scuole elementari di Varese;
2. fratelli o sorelle di alunni che stanno frequentando la prima o la seconda classe in questa scuola;
3. lavoro di uno dei genitori nel territorio del comune di Varese;
4. accettazione di alunni residenti nei paesi limitrofi rispetto alla sede scolastica, sino al numero massimo previsto (max 220).

Le domande, presentate nei termini fissati dal Ministero della Pubblica Istruzione, si intendono prodotte tutte nello stesso momento.

Nel caso di domande in esubero rispetto al numero massimo consentito, sia per gli alunni residenti nel comune di Varese, sia per quelli che risiedono nei paesi limitrofi, sarà data precedenza a quelli che hanno fratelli o sorelle frequentanti la Scuola. A parità di condizioni verrà applicato il sistema del sorteggio.

Criteri di formazione delle classi prime

- **scelta** del tempo orario (settimana da 30h o da 33h)
- **scelta** del tempo scuola (settimana corta o lunga)
- **scelta** della seconda lingua straniera (automaticamente abbinata alla sezione)
- **reciproca scelta** al massimo di un solo compagno di classe, a condizione che questi abbia scelto le stesse opzioni.

La commissione preposta dovrà quindi tenere conto:

- della possibilità per la famiglia, di indicare la **preferenza per le diverse offerte formative** all'atto della compilazione del modulo di iscrizione. La scelta evidenziata, però, **non potrà essere vincolante** qualora il numero degli iscritti ecceda o sia inferiore a quello consentito dalle norme di legge (25 e 15 alunni).
- della **necessità formativa di raggruppare** gli alunni in fasce di livello da stabilire in base alla valutazione espressa nel corso degli incontri con gli insegnanti elementari
- della conseguente **equa distribuzione** degli alunni appartenenti alle diverse fasce nelle classi, in modo da ottenere classi **eterogenee** al loro interno, ed **omogenee** all'esterno, sulla base delle indicazioni fornite, relative ai rapporti interpersonali
- In ultima analisi ricorso all' **abbinamento gruppi classe – sezione** che avverrà pubblicamente ed esclusivamente attraverso il criterio del sorteggio entro il **15/07/2008**.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- Il Preside riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 13.00 previo appuntamento telefonico (0332.281748).
- Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico giornaliero, da lunedì a sabato, per un totale di sedici ore settimanali e così articolato:
 - **tutti i giorni** dalle ore **11.00** alle ore **13.00**
 - **martedì** dalle ore **14.30** alle ore **16.30**
 - **giovedì** dalle ore **14.30** alle ore **16.30**

L'apertura pomeridiana degli sportelli non sarà effettuata durante i periodi di sospensione dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Si tenderà ad individuare, per ogni singolo caso, le strategie che potranno consentire all'utenza di evitare ogni perdita di tempo e, per quanto consentito dalla normativa, si tenderà ad accelerare al massimo l'iter per facilitare l'efficace espletamento dei servizi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta comprendenti:

- l'identificazione della scuola
- la qualifica e il cognome di chi risponde.

Offre la possibilità di lasciare messaggi, di fissare appuntamenti con la presidenza e di fornire le informazioni che possono essere date telefonicamente.

L'utenza è messa in condizione di conoscere, a richiesta, il nome del responsabile di ogni procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque sia portatore di un interesse oggettivamente rilevante, con l'unico limite derivante dalla presenza di imprescindibili e prioritarie esigenze di tutela del **segreto d'ufficio**, o dalla riservatezza imposta da specifiche disposizioni di legge.

Presso l'ingresso principale e davanti agli uffici di segreteria sono presenti collaboratori scolastici muniti di cartellino di identificazione, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi, nonché la distribuzione di modulistica che non richieda l'intervento diretto della segreteria.

ISCRIZIONI

Secondo la normativa vigente, la distribuzione dei moduli di iscrizione alle classi prime, corredati dalle opportune istruzioni, ed il loro successivo ritiro avvengono tramite le competenti Direzioni Didattiche.

Agli alunni delle classi terze sono distribuiti i moduli di iscrizione che pervengono dall'Istituto Superiore prescelto: la Scuola assicura, nei termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali, l'inoltro degli stessi.

Le iscrizioni alle classi successive degli alunni frequentanti le prime e le seconde avvengono d'ufficio.

E' cura della scuola, inoltre, consegnare agli alunni tutti i modelli successivi e le eventuali comunicazioni pervenute dagli istituti di secondo grado.

ESITO DEGLI SCRUTINI

La valutazione di ogni singolo alunno è contenuto in un documento, composto da due copie, una delle quali viene consegnata ai genitori a cura dei docenti della classe, in apposite riunioni prefissate dal Collegio dei Docenti, le cui date sono precedentemente comunicate, a mezzo avviso alle famiglie.

Gli esiti degli scrutini di fine anno scolastico, sono resi pubblici a mezzo affissione di appositi tabelloni. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono avvisati previa lettera inviata alle famiglie alcuni giorni prima dell'esposizione dei risultati.

I documenti relativi alla valutazione degli alunni sono consegnati dopo il termine delle lezioni. Per gli alunni delle classi terze, gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma possono essere ritirati dopo la pubblicazione dei risultati degli esami direttamente presso la segreteria, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DEI DIPLOMI

Il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza può essere richiesto:

- telefonicamente al personale di segreteria
- per iscritto, ai collaboratori scolastici, indicando: - il numero delle copie richieste
 - il cognome e il nome dell'alunno
 - la classe
 - il motivo per il quale il documento è richiesto.

Il certificato compilato sarà consegnato direttamente all'alunno frequentante il giorno successivo alla richiesta.

Per quanto riguarda il rilascio delle certificazioni con votazioni o giudizi, di iscrizione o frequenza di ex alunni o certificati di servizio, esso è assicurato entro cinque giorni dalla richiesta (ad eccezione dei certificati storici dei dipendenti).

I diplomi verranno rilasciati esclusivamente agli alunni o ai loro genitori previa esibizione di un documento d'identità.

MODALITA' DELL'INFORMAZIONE

La Scuola fornisce e assicura spazi ben visibili per l'informazione.

In particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.)
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali e delle funzioni presenti nell'istituto
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'istituto (verbali del Consiglio d'Istituto, regolamenti interni, ecc.)
- bacheca dei docenti
- bacheca del personale A.T.A.
- bacheca dei genitori
- bacheca sindacale

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici portano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.