



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria 1° grado ad Indirizzo Musicale

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico – PA – Tel. 0916467838 – Fax 0918909263

mail: paic8aw00b@istruzione.it – pec: paic8aw00b@pec.istruzione.it – Cod. min. PAIC8AW00B – C.F. 80028840827

REGOLAMENTO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2024

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
- Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
- Art. 3 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e GLO
- Art. 4 – Convocazione Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio dei Docenti
- Art. 5 – Convocazione del Consiglio di Istituto
- Art. 6 – Convocazione della Giunta Esecutiva
- Art. 7 – Convocazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
- Art. 8 – Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti
- Art. 9 – Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico

PARTE II – FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

- Art. 10 – Funzionamento della Biblioteca
- Art. 11 – Laboratori Attrezzati e Materiale Didattico
- Art. 12 – Funzionamento della Palestra
- Art. 13 – Uso della fotocopiatrice
- Art. 14 – Accesso ai locali della scuola

PARTE III – STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA

- Art. 15 – Diritti e Doveri
- Diritti degli Studenti
- Doveri degli Studenti
- Art. 16 – Rispetto dell'ambiente

SEZIONE I – SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 17 – Doveri dell'alunno
- Art. 18 – Sicurezza e salute
- Art. 19 – Uso dei dispositivi elettronici
- Art. 20 - Ingresso
- Art. 21 – Uscita Ordinaria
- Art. 22 – Assenze

SEZIONE II – SCUOLA PRIMARIA

Art. 23 – Doveri dello studente

Art. 24 – Sicurezza e salute

Art. 25 – Uso dei dispositivi elettronici

Art. 26 - Ingresso

Art. 27 – Ritardi

Art. 28 – Ricreazione

Art. 29 – Uscita ordinaria

Art. 30 – Uscite Anticipate

Art. 31 – Cambio dell’ora

Art. 32 – Assegnazione dei posti in classe

Art. 33 – Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive

Art. 34 – Spostamenti interni

Art. 35 – Assenze

Art. 36 – Infrazioni disciplinari

Art. 37 – Disposizioni disciplinari

SEZIONE III – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 38 – Doveri dello studente

Art. 39 – Sicurezza e salute

Art. 40 – Uso dei dispositivi elettronici

Art. 41 - Ingresso

Art. 42 – Ritardi

Art. 43 – Assenze

Art. 44 – Uscite Anticipate

Art. 45 – Uscita Ordinaria

Art. 46 – Cambio dell’ora

Art. 47 – Ricreazione

Art. 48 – Assegnazione dei posti in classe

Art. 49 – Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive

Art. 50 – Spostamenti interni

Art. 51 – Infrazioni disciplinari

Art. 52 – Sanzioni disciplinari

Art. 53 – Descrizione delle sanzioni disciplinari

Art. 54 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 55 – Procedimento di irrogazione

Art. 56 – Impugnazioni

PARTE IV – DOCENTI

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 57– Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 58 – Norme sulla privacy

Art. 59 – Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie Art. 60 – A. Criteri per la formulazione dell’orario scolastico

B. Modalità di articolazione dell’orario di lavoro dei docenti

Art. 61 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi

PARTE V – PERSONALE ATA

Art. 62 – Accoglienza, servizio e privacy

Art. 63 – A. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

B. Orario di ricevimento della segreteria

Art. 64 – Congedi per salute, permessi brevi, ferie personale non docente

Art. 65 – Assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso

PARTE VI – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PRINCIPI GENERALI

Art. 66 – Tipologie

Art. 67 – Partecipanti

Art. 68 – Durata e destinazione

Art. 69 – Periodi di effettuazione

Art. 70 – Docenti accompagnatori

Art. 71 – Organizzazione

Art. 72 – Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 73 – Regole di comportamento per gli alunni durante il viaggio di istruzione

PARTE VII – NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ISTITUTO

Art. 74 – Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni - priorità

Infanzia e Primaria

Secondaria di I grado

Art. 75 – Assemblee dei genitori

Art. 76 – Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie

Art. 77 – Programmazione degli incontri con le famiglie

Art. 78 – Patto di corresponsabilità con la famiglia – Scuola Secondaria

Art. 79 – Avvio delle attività didattiche di accoglienza

Art. 80 – Attività sportive, partecipazione a C.S.S. – G.S.S. e gare sportive

Art. 81 – Adesione ai progetti

Art. 82 – Aggiornamento del personale

Art. 83 – Uso dei locali per attività extrascolastiche

Art. 84 – Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed enti certificatori

Art. 85 – Attività alternative all'IRC

Art. 86 – Calendario scolastico

Art. 87 – Norme di sicurezza

Alunni e docenti

Collaboratori scolastici

Personale di segreteria

Art. 88 – Servizio di pre – post scuola

Art. 89 – Circolazione mezzi nell'area scolastica

Art. 90 - richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

Allegato 1 – Protocollo Inclusione

Allegato 2 – Protocollo di accoglienza per l'inclusione degli studenti stranieri

PREMESSA

Il presente regolamento fa riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e professionale degli studenti. Le norme che seguono hanno quindi lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona, stimolando l'autodisciplina e la partecipazione democratica, e si basano sulla volontà di impostare i rapporti tra Dirigente scolastico, insegnanti, studenti, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli OO.CC. è disposta con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività per gli incontri in presenza, con preavviso di almeno tre giorni per gli incontri da remoto.

Nel caso di riunioni di urgenza la convocazione può essere fatta con anticipo di almeno 24 ore.

La convocazione viene effettuata attraverso posta elettronica ai singoli membri dell'organo collegiale per quanto riguarda la Giunta esecutiva e il Consiglio d'istituto e attraverso posta elettronica o sulla bacheca del registro elettronico o sul sito web della scuola per le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione e ad apporre la propria presa visione. È dovere del docente tenersi costantemente informato delle nuove circolari. L'avviso di convocazione e la circolare dovranno indicare l'ordine del giorno della seduta. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - steso, preferibilmente, con sistemi informatici e firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà approvato durante la seduta successiva.

Se un insegnante desidera che il proprio intervento venga verbalizzato integralmente, avrà cura di presentarlo per iscritto al segretario del Collegio.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Piano annuale delle attività, contiene gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale e funzionali alle attività di insegnamento, è predisposto e deliberato all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni ed è disciplinato dall'articolo 28, comma 4, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016-18, a disciplinare quanto suddetto: "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7."

ART.3

GLHI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO) e GLHO (Gruppo di lavoro operativo)

Il GLHI è costituito oltre che dal DS da tutti i coordinatori di classe dove è stato inserito un alunno con disabilità, da tutti i docenti di sostegno, dai rappresentanti dei genitori, dai rappresentanti dell'ASP e degli enti locali. Il compito specifico di tale organismo è supportare i consigli di classe per l'inclusione degli alunni disabili al fine del raggiungimento del loro successo formativo. Altro organismo importante che lavora per l'inclusione degli alunni con disabilità è il GLHO costituito, oltre che dal DS, dai docenti del singolo consiglio di classe dove è stato inserito l'alunno, dai genitori dello stesso alunno, dalle figure di supporto (es. assistente igienico sanitario e alla comunicazione) e dai rappresentanti della neuropsichiatria infantile. Si ricorda, inoltre, che il GLHO che si riunisce solitamente due volte l'anno ha il compito importantissimo di stilare il PEI per l'alunno con disabilità.

ART.4

CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Oltre che dal Dirigente Scolastico, i Consigli di intersezione/interclasse/classe possono essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Il Collegio dei docenti può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. In tal caso il Dirigente Scolastico ha dieci giorni di tempo per convocare l'Organo.

ART. 5

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto tra la componente dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 6 del D.Lgs. 297/94.

Sono candidati a tale carica tutti i genitori membri del Consiglio. Il Vicepresidente viene eletto seguendo le stesse modalità di cui al sopracitato comma. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni vengono esercitate dal Vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, le funzioni di Presidente vengono svolte dal genitore più anziano presente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Ogni membro del Consiglio d'Istituto è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Presidente e la sua carica decade ed è soggetta a surroga dopo tre assenze non giustificate.

ART. 6

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto.

ART.7

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La convocazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on line e al sito della scuola entro cinque giorni dalla relativa riunione in presenza o entro tre se la riunione si svolge da remoto.

ART. 8

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 9

ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal DS attraverso l'Atto di Indirizzo previsto dalla Legge 107/2015.

PARTE II: FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

ART. 10

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca resta aperta durante l'orario delle attività didattiche curricolari e i libri possono essere chiesti da tutto il personale della scuola, dall'utenza esterna e dagli alunni che vi si potranno recare accompagnati da un docente.

Il prestito non può superare i quindici giorni, allo scadere dei quali i libri dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. La mancata restituzione del volume o un suo deterioramento comporta da parte dell'utente l'acquisto del libro stesso.

Per i volumi dati in prestito viene tenuto un registro sul quale il docente responsabile annota i dati essenziali per l'individuazione del volume, dell'utente che riceve il prestito, delle date di consegna e di restituzione, accanto alle quali lo stesso utente è chiamato ad apporre la propria firma.

ART. 11

LABORATORI ATTREZZATI E MATERIALE DIDATTICO

Per ciascun laboratorio sarà nominato un responsabile a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplini l'uso. Il docente affidatario dell'incarico ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni, e ha il compito di redigere un orario e un regolamento di utilizzo dell'aula speciale che dovrà rendere pubblico e fare rispettare. L'uso dei laboratori viene regolamentato dalla prenotazione su apposita scheda presente in sala professori. Si eviterà di prenotarsi ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno, per garantire il rispetto delle esigenze di tutti.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori. In particolar modo i laboratori informatici dovranno periodicamente essere visionati da tecnici specializzati che ne garantiscano il corretto funzionamento.

ART. 12

FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti all'attività motoria sono disciplinati, in accordo tra i docenti di educazione fisica, in modo da consentirne l'uso a tutte le classi. I docenti di educazione fisica sono chiamati ad accompagnarvi gli alunni garantendone un ordinato, corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due) e vigilando sugli stessi.

ART. 13

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti solo per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile, rivolgendosi al collaboratore scolastico incaricato. La richiesta dev'essere fatta almeno due giorni prima su apposito modulo, al quale verrà allegata copia del materiale che si intende fotocopiare. Il numero delle fotocopie sarà annotato in apposito registro.

ART. 14

ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

L'accesso alle classi e agli altri locali della scuola è consentito, di norma, solo al personale della stessa.

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei, inclusi i genitori degli alunni, privi di autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso. Viene dunque fatto divieto ai genitori di recarsi nelle classi.

I genitori o le persone delegate sono autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente scolastico o in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o ai responsabili di plesso. Si rammenta che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico.

PARTE III: STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA

ART. 15

DIRITTI E DOVERI

Tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo Statale "Archimede-La Fata" di Partinico (PA) vengono educati, nei modi più opportuni in relazione alla loro età, al rispetto degli altri, dell'ambiente in cui si trovano e degli oggetti – propri e altrui – nonché del bene comune costituito dai locali che li ospitano e dagli arredi in essi contenuti.

Essi vengono altresì educati all'acquisizione della consapevolezza dei loro diritti e al loro esercizio nel rispetto delle regole di convivenza civile.

Gli studenti della scuola secondaria hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24.06.98, aggiornato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, la cui copia viene allegata al presente Regolamento.

A ciò si dà attuazione nel modo appresso indicato:

DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del Regolamento d'Istituto. Formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe.
4. Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti al più presto possibile). La valutazione non può essere generica ma precisa nei descrittori e nei criteri.

5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. I genitori degli alunni possono essere consultati per esprimere opinioni non vincolanti sulla programmazione educativa e didattica dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).
8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo (domenica), quindi non essere interrogati, di norma, il lunedì (salvo che i compiti non siano stati assegnati nelle giornate precedenti il sabato). I compiti estivi e/o durante le interruzioni delle attività didattiche saranno assegnati con equilibrio.
9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del Paese e del contesto di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto per gli allievi in situazione di handicap.
11. Diritto degli studenti ad avere un'adeguata strumentazione tecnologica.
12. La scuola, nei limiti delle risorse disponibili, tende a garantire agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, educazione all'affettività, e assistenza psicologica).

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'istituto. In particolare, l'alunno deve:

1. presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
 2. frequentare regolarmente le lezioni;
 3. assolvere agli impegni di studio;
 4. presentarsi con puntualità alle lezioni;
 5. iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente;
 6. essere fornito di un diario, che sarà tenuto in modo ordinato e corretto; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
 7. prestare attenzione alla lezione;
 8. non disturbare la lezione;
 9. intervenire in maniera opportuna;
 10. collaborare con insegnanti e compagni;
 11. rispettare le cose proprie e altrui;
 12. non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi. Non deve impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
 13. mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni durante le visite e i viaggi d'istruzione e in qualsiasi altra occasione didattica;
 14. rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
 15. rispettare i compagni, il personale della scuola, i docenti, il Dirigente scolastico;
 16. non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
 17. rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
- Dovranno quindi essere evitati schiamazzi, gesti ed espressioni volgari, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri nei locali della scuola e nel tragitto per e dalla palestra. A tal fine tutto il personale

della scuola è chiamato a intervenire per garantire una serena e produttiva conduzione della vita scolastica.

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore scolastiche; in caso di inosservanza il telefono sarà sequestrato e restituito alla fine delle lezioni ai genitori. È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o comunque non pertinenti alle attività scolastiche.

ART. 16

RISPETTO DELL'AMBIENTE

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; hanno l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. Nel caso in cui non utilizzino i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti a rimettere in ordine prima di uscire dai locali della Scuola. Gli alunni non devono deteriorare locali, arredi, materiali e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, gli studenti della scuola secondaria potranno subire sanzioni disciplinari, come da Regolamento di disciplina degli alunni, riportato al successivo art. 18.

Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica le rotture e i danni rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Ciascun Consiglio di Classe metterà a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità e di cura delle cose e della struttura.

SEZIONE I – SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 17

DOVERI DELL'ALUNNO

1. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.

2. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti nelle aule che non siano stati previamente autorizzati.

ART. 18

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.

2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentando con certificazione medica.

3. In ottemperanza al Regolamento CE n. 853/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.

4. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.

ART. 19

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o video riprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

2. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

ART. 20

INGRESSO

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO (sezioni a tempo normale)

dal LUNEDI' al VENERDI'

-- dalle 08:00 alle 12:00 Turno antimeridiano

-- dalle 12:00 alle 13:00 MENSA

-- dalle 13:00 alle 16:00 Turno pomeridiano

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO (sezioni a tempo ridotto)

dal LUNEDI' al VENERDI'

- dalle 08:00 alle 13:00

3. Il ritardo va sempre indicato sul Registro elettronico della sezione.

4. Salvo imprevisti, l'entrata dell'alunno oltre le ore 9.30 dovrà essere comunicata preventivamente agli Uffici di Segreteria.

5. L'insegnante ha il dovere di vigilare durante tutto lo svolgimento delle attività ricreative che potranno essere svolte in aula o negli spazi comuni (interni e/o esterni). Durante questo momento gli allievi si recheranno ai servizi in fila, accompagnati dall'insegnante e assistiti dai collaboratori scolastici i quali, oltre ad aiutare i bambini a rispettare le principali norme d'igiene personale, sono invitati a un'attenta sorveglianza nei momenti in cui i bambini si trovano fuori dalla classe.

Il momento della "merenda" ha un'elevata valenza didattico-educativa, poiché permette l'acquisizione delle principali norme di convivenza civile quali il rispetto dell'ambiente scolastico, il rispetto delle regole, il rispetto di se stessi e degli altri, la cura delle proprie cose e il rispetto di quelle altrui, la conoscenza delle principali norme di educazione alla salute e di educazione alimentare.

3. I genitori, all'apertura dei cancelli, attenderanno nello spazio esterno dove l'insegnante di sezione, coadiuvato dal collaboratore scolastico, consegnerà singolarmente gli alunni.

4. I genitori dovranno evitare, salvo casi eccezionali e per motivi di effettiva necessità, di accompagnare i bambini dopo le ore 8:20 e di anticiparne l'uscita. Gli alunni potranno, in tal caso, essere licenziati solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci.

5. I genitori, che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si eviterà comunque che ciò avvenga spesso e, in caso di frequenti richieste (più di tre), si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

6. Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite circolare che verrà comunicata in classe dai docenti e tramite il sito web della scuola.

ART. 21

USCITA ORDINARIA

1. Gli alunni non trasportati devono essere prelevati all'uscita solo da un genitore o da persona delegata. In nessun caso i docenti possono consegnare gli alunni a persone che non siano state delegate per iscritto.
2. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.
3. I genitori che non sono nelle condizioni di attenersi alle suddette indicazioni devono darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria.
4. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.
5. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente della sezione informa repentinamente il personale presente in segreteria che provvede a rintracciare il genitore.
6. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

ART. 22

ASSENZE

1. Nei casi di assenza superiore a dieci giorni, compresi i giorni festivi intermedi, per essere riammessi a scuola è necessario procedere come segue:
 - a. Assenza per MALATTIA: è necessario produrre il certificato medico da cui risulti la completa guarigione.
 - b. Assenza per motivi DIVERSI DALLA MALATTIA (motivi personali e familiari):
 - I. se l'assenza è preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (sul sito Web è possibile scaricare l'apposito modulo di autocertificazione, che deve essere consegnato al docente della sezione), il giorno del rientro non è necessario esibire il certificato medico;
 - II. se l'assenza NON è comunicata preventivamente alla Scuola, il giorno del rientro è necessario produrre il certificato medico da cui risulti che lo studente non è affetto da malattie contagiose e diffuse in atto.
2. Non sono riammessi in aula gli alunni che, superati i dieci giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avvistate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.

SEZIONE II – SCUOLA PRIMARIA

ART. 23

DOVERI DELLO STUDENTE

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per chiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.

4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. In assenza di autorizzazione da parte del DS non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe che comunque devono avere luogo solamente durante il tempo dedicato all'intervallo.
9. L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

ART. 24

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentando con certificazione medica.
3. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
4. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
5. Gli alunni sono tenuti a organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
6. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
7. Per garantire la propria incolumità e quella dei compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - a) mettere in ordine zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza;
 - b) non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

ART. 25

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o video riprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
4. All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietata la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., se non autorizzata dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
5. È assolutamente vietato agli alunni l'uso del registro elettronico.
6. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

ART. 26

INGRESSO

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO dal LUNEDI' al VENERDI'

per le classi 1°, 2°, 3°:

- dalle 08:00 alle 13:00 il martedì, giovedì, venerdì;
- dalle 08:00 alle 14:00 il lunedì e mercoledì;
- 27 ore settimanali.

per le classi 4° e 5°:

- dalle 08:00 alle 13:00 il venerdì;
- dalle 08:00 alle 14:00 il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì;
- 29 ore settimanali.

Al suono della campana gli alunni entreranno (dalla parte loro assegnata) ordinatamente e si recheranno nelle proprie aule insieme ai docenti in servizio alla prima ora di lezione. Gli alunni le cui classi si trovano al primo piano dell'edificio scolastico dovranno radunarsi all'ingresso e salire al piano superiore sotto la sorveglianza dei docenti in servizio alla prima ora di lezione.

2. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
3. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza nei corridoi e, per quanto riguarda le classi poste al primo piano, dovranno curare particolarmente che le finestre dei bagni, del corridoio e delle aule siano chiuse al momento dell'ingresso degli alunni. A tal fine provvederanno ad areare i locali prima del suono della campana.

ART. 27

RITARDI

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle ore 8:00 alle ore 8:15 Dopo tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo.
2. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso di ingresso.
3. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe sia elettronico che cartaceo.

ART. 28

RICREAZIONE

1. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Lunedì e mercoledì: ingresso ore 8:00 – uscita ore 14:00 con due intervalli, uno dalle ore 9:55 alle 10:05 ed uno dalle ore 11:55 alle ore 12:10.

Martedì, giovedì e venerdì: ingresso ore 8:00 – uscita ore 13:00 con un intervallo dalle ore 10:55 alle ore 11:10.

2. La responsabilità del suono della campana è a carico del collaboratore scolastico con servizio di portineria.

3. Durante la ricreazione gli alunni, due alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.

4. Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio nell'ora di lezione.

5. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di un'eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

6. Durante l'intervallo/ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante in servizio. In particolare, i docenti sono tenuti a:

- Sorvegliare tutti gli alunni presenti ed intervenire in caso di comportamenti non consoni (lasciare i rifiuti al di fuori dei cestini, parlare a voce alta, dare fastidio ai compagni, ecc.).
- Far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose.
- Non lasciare l'aula fino a che la ricreazione non sia terminata e non siano stati sostituiti dal docente subentrante.

7. Agli alunni si ribadisce:

- il divieto di scambiare cibo o bevande. La merenda va consumata previa rigorosa igienizzazione delle mani.
- Il cibo va consumato seduti al proprio posto.
- Durante l'intervallo, gli spostamenti e i cambi d'ora, occorre areare completamente l'aula: si raccomanda l'apertura delle finestre e si chiede agli allievi di collaborare con il personale in questa pratica salutare.

ART. 29

USCITA ORDINARIA

1. Tutti gli alunni sono tenuti ad uscire ordinatamente, in fila, sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora di lezione fino ai portoni interni dell'edificio scolastico.

2. A seguito della legge entrata in vigore in data 06.12.2017 (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017), circa le nuove norme sull'accompagnamento dei minori di 14 anni previste dalla legge di conversione del cosiddetto decreto-legge fiscale, gli alunni delle classi quinte potranno uscire autonomamente dall'Istituto al termine dell'orario delle lezioni se autorizzati dai genitori. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia avrà l'effetto di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In assenza di autorizzazione gli alunni potranno essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata.

3. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.

4. I genitori che non autorizzano i propri figli all'uscita autonoma sono tenuti alla massima puntualità nel farsi trovare davanti alle uscite preposte al momento del suono della campana poiché il servizio e

la responsabilità dei docenti e del personale si interrompe ad avvenuta consegna dell'alunno al genitore o persona delegata.

5. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.

6. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) - che non autorizza all'uscita autonoma - nel prelevare l'alunno, il docente della classe informa il personale presente di Segreteria, che provvede a rintracciare il genitore.

7. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

ART. 30

USCITE ANTICIPATE

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).

2. Salvo i casi specificatamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, o in occasione di malessere dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora. 3. Gli alunni potranno essere licenziati, in casi eccezionali, prima del normale orario di conclusione delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci. I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si cercherà di ridurre entrate in ritardo o uscite anticipate, che potranno avvenire solo ai cambi d'ora, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni. In caso di frequenti richieste, si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti.

4. Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta sul diario personale dell'alunno.

5. Nel caso di ritardi degli alunni diversamente abili, purché accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, si osserverà una maggiore flessibilità.

6. Per casi eccezionali in cui si impone un'entrata posticipata o un'uscita anticipata, ci si atterrà alle disposizioni impartite dal DS.

ART. 31

CAMBIO DELL'ORA

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo del docente della lezione successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.

2. Durante il cambio dei docenti tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

ART. 32

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza dei docenti di classe.

2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche e organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

ART. 33

NORME RIGUARDO LE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

1. Durante le lezioni di educazione motoria l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.
2. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.
3. In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a se stesso o agli altri.

ART. 34

SPOSTAMENTI INTERNI

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi non superiori a 4/5 alunni, sono ospitati nelle altre classi (quelle meno numerose) presenti sul piano, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro on line. L'alunno o gli alunni non possono essere rifiutati dal docente della classe ospitante.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterrano ai rispettivi Regolamenti.
5. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
6. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito a un alunno per volta.
7. I docenti non possono delegare gli alunni a prendere materiali vari in altre aule o a effettuare le prenotazioni nei laboratori.

ART. 35

ASSENZE

1. Nei casi di assenza superiore a dieci giorni è necessario produrre il certificato medico da cui risulti che lo studente non è affetto da malattie contagiose e diffuse in atto e che può quindi essere riammesso a scuola.
2. Non sono riammessi in classe gli alunni che, superati i dieci giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avviate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.
3. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati i docenti di classe prendono diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 36

INFRAZIONI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.

2. Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.

3. Configurano infrazioni disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
 - b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
 - c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
 - d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
 - e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
 - f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
 - g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
 - h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
 - i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico.
 - j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
 - k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;
4. Sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Art. 37

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

<p>Si configurano come violazioni lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico; c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare ecc.) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno; e) non fare i compiti assegnati per casa; f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico; g) portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi); h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche. <p>Si configurano come mancanze gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...); c) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni; d) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti; e) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni; f) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico; h) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto; i) reiterare comportamenti scorretti. <p>Si configurano come mancanze gravissime:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici; c) insultare e umiliare i compagni, docenti, collaboratori e DS; costituisce aggravante 	<p>Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare o altro al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p> <p>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.</p> <p>Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione scritta dei genitori a un colloquio con i docenti del team; 2. Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 3. Convocazione dei genitori a un colloquio con il Dirigente Scolastico. <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p> <p>Le mancanze gravissime sono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.</p> <p>Nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, i consigli di interclasse, per la loro competenza, provvederanno a rintracciare una sanzione adeguata mettendone al corrente i genitori.</p> <p>I provvedimenti sono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo</p>
---	---

<p>il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;</p> <p>e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.</p>	<p>delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Relativamente al punto b), si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.</p> <p>Relativamente al punto c), l'alunno viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.</p>
--	--

SEZIONE III – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 38

DOVERI DELLO STUDENTE

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per chiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.
4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe se non previamente autorizzati.
9. L'uso dei servizi igienici è consentito massimo due volte al giorno previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

ART. 39

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentando con certificazione medica e aggiornando costantemente la situazione.
3. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
4. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
5. Gli alunni sono tenuti a organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
6. Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - a. sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza;
 - b. non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie;
 - c. è vietato l'utilizzo di qualsiasi tipologia di sigaretta sia all'interno della scuola che nei locali di pertinenza.

ART. 40

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o video riprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale come si evince dal Regolamento Uso Social Network.
2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
4. All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietata la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., non autorizzata dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
5. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

ART. 41

INGRESSO

1. L'ingresso nell'edificio scolastico è fissato per le ore 8:00. Al suono della campanella l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
2. Fatte salve le entrate posticipate imposte da esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica (per le quali viene tempestivamente data informazione alle famiglie tramite diario dell'alunno), gli studenti sono obbligati a presentarsi puntualmente in classe alle ore 8:00.
3. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) tranne casi eccezionali e previamente autorizzati.
4. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
5. L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore.

ART. 42

RITARDI

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle 8:00 alle 8:15. Dopo tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo e gli alunni saranno ammessi in classe al cambio dell'ora.
2. Gli alunni che si presentano in ritardo dopo le ore 08:15 non saranno ammessi in classe prima delle ore 09:00 e dovranno sostare in portineria sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di indisponibilità dei collaboratori per cause di servizio, gli alunni saranno ammessi in classe. Il genitore o suo delegato deve presentarsi in Portineria per firmare il permesso d'ingresso o giustificare tramite libretto di giustificazioni entro e non oltre il giorno successivo.
3. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso d'ingresso. L'alunno viene comunque ammesso in classe al cambio dell'ora.
4. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
5. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe elettronico.
6. Reiterati ritardi dell'alunno (superiori a n.3 volte) dovranno essere giustificati in presenza dai genitori. I ritardi saranno comunicati, per iscritto, dal coordinatore di classe alla famiglia. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 43

ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto o tramite registro elettronico dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; devono essere altresì giustificate, con la medesima modalità, le assenze dai corsi pomeridiani. Il libretto può essere ritirato presso la Portineria dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale che, al momento del ritiro, deposita contestualmente la propria firma.
2. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a controllare costantemente il libretto del proprio figlio e a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento alla Segreteria dell'Istituto.
3. L'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, è tenuto a presentare al docente della prima ora la giustificazione firmata dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; il docente provvede a vistare la giustificazione sul libretto dello studente e a prenderne nota sul Registro elettronico. Le date dei giorni di assenza non devono presentare correzioni, aggiunte o abrasioni di sorta.
4. Nei casi di assenza superiore a dieci giorni, compresi i giorni festivi intermedi, per essere riammessi a scuola è necessario esibire certificato medico da cui risulti che l'alunno può essere riammesso in classe.

5. Non sono riammessi in classe gli alunni che, superati i dieci giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avvistate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.

6. La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero del personale o altro), al fine di evitare assenze arbitrarie.

7. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 44

USCITE ANTICIPATE

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. Salvo il caso di malesseri dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora.

2. L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata munita da documento di riconoscimento).

3. Per ragioni legate ad assenze del personale docente, gli alunni potranno uscire anticipatamente previa informazione scritta e firmata dalle famiglie.

ART. 45

USCITA ORDINARIA

1. Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita. Alle ore 14.00, al suono della campanella, escono dalle classi.

2. Gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino alla porta di uscita dall'edificio scolastico, dove potranno uscire autonomamente dall'Istituto al termine dell'orario delle lezioni se autorizzati dai genitori a seguito della legge entrata in vigore in data 06.12.2017 (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017), circa le nuove norme sull'accompagnamento dei minori di 14 anni previste dalla legge di conversione del cosiddetto decreto-legge fiscale. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia avrà l'effetto di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In assenza di autorizzazione gli alunni potranno essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.

3. I genitori che non sono nelle condizioni di attenersi alle suddette indicazioni devono darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria.

4. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo, ad eccezione degli alunni coinvolti nelle lezioni immediatamente successive dell'indirizzo musicale. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente il cortile interno della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.

ART. 46

CAMBIO DELL'ORA

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.

2. Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

ART. 47

RICREAZIONE

1. È prevista una sola ricreazione della durata di 15 minuti dalle ore 11 alle ore 11.15.
2. Durante la ricreazione, agli alunni non è consentito l'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
3. Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio. Il docente responsabile è tenuto ad una attenta sorveglianza degli alunni durante il suddetto periodo.
4. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di un'eventuale scorrettezza, per motivi di ordine disciplinare i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.
5. Gli alunni potranno recarsi ai servizi uno per volta per un massimo di due volte al giorno previa autorizzazione del docente di riferimento.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli allievi nei momenti in cui questi si trovano fuori dalla classe.
8. Durante l'intervallo/ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante in servizio. In particolare, i docenti sono tenuti a:
 - Sorvegliare tutti gli alunni presenti ed intervenire in caso di comportamenti non consoni (lasciare i rifiuti al di fuori dei cestini, parlare a voce alta, dare fastidio ai compagni, ecc.).
 - Far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose.
 - Non lasciare l'aula fino a che la ricreazione non sia terminata e non siano stati sostituiti dal docente subentrante.
9. Agli alunni si ribadisce:
 - Il cibo va consumato preferibilmente seduti al proprio posto.
 - Durante l'intervallo, gli spostamenti e i cambi d'ora, occorre areare completamente l'aula: si raccomanda l'apertura delle finestre e si chiede agli allievi di collaborare con il personale in questa pratica salutare.

ART. 48

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza del Coordinatore di classe.
2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche e organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

ART. 49

NORME RIGUARDO LE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

1. Durante le lezioni di Scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite. Per motivi d'igiene l'eventuale cambio non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.
2. I genitori o chi fa legalmente le veci dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.
3. L'alunno esonerato è tenuto a partecipare comunque alle lezioni di Scienze Motorie, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
4. Esoneri per una sola lezione o periodi limitatissimi sono concordati direttamente dalla famiglia con il docente.

5. In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a se stesso o agli altri.

ART. 50

SPOSTAMENTI INTERNI

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro on line della classe ospitante.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.
5. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
6. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito a un alunno per volta.
7. I docenti non possono delegare gli alunni a effettuare le prenotazioni nei laboratori.
8. I docenti valutano di volta in volta, sotto la propria personale responsabilità, se sussistano le condizioni di sicurezza perché un alunno possa essere da essi incaricato di prelevare materiali didattici non pericolosi, né pesanti o ingombranti, da locali o armadi posti sullo stesso piano dell'aula. In nessun caso gli alunni possono essere incaricati dai docenti di prelevare materiali didattici da locali o armadi situati in piani diversi dall'aula di appartenenza.

ART. 51

INFRAZIONI DISCIPLINARI

1. Sono infrazioni disciplinari tutti i comportamenti individuali in violazione delle leggi dello stato, del presente regolamento e delle norme di sicurezza e in particolare:
 - 1.1. ledere la dignità delle persone e offendere la morale altrui;
 - 1.2. consumare alimenti o masticare gomme durante le lezioni, (ad eccezione della pausa ricreativa);
 - 1.3. tenere acceso o utilizzare il cellulare in classe;
 - 1.4. fumare negli ambienti interni ed esterni alla scuola;
 - 1.5. mettere a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri;
 - 1.6. danneggiare le attrezzature didattiche (LIM, lavagne, banchi, laboratori, computer, etc.);
 - 1.7. compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - 1.8. non rispettare l'ambiente scolastico (sporcare bagni, finestre, aule, sedie, muri, etc.);
 - 1.9. allontanarsi dal settore o dalla classe senza l'autorizzazione del docente presente;
 - 1.10. disattendere le disposizioni organizzative previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Sono sanzionabili pecuniariamente le seguenti infrazioni disciplinari:
 - 2.1. mancanza di rispetto delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
 - 2.2. mancanza di rispetto e danneggiamento, volontario o per incuria, delle strutture e delle attrezzature della Scuola;
 - 2.3. mancanza di rispetto delle norme di legge in generale.
3. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente Scolastico presenta denuncia all'autorità competente.

ART. 52

SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

Qualora gli studenti della scuola secondaria dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile della comunità scolastica, potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Per tale motivo non si possono escludere interventi disciplinari - in accordo con le famiglie - per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

Per i casi di comportamento inadeguato, i docenti useranno metodi persuasivi e adatti all'età dell'allievo a cui sono rivolti; eviteranno assolutamente l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi; nei casi più gravi ricorreranno all'ammonizione scritta sul registro di classe e alla segnalazione al Dirigente Scolastico, come appresso indicato. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.

1. La scuola tutela gli alunni in quanto:

a) non sanziona l'espressione di opinioni personali, a meno che non risultino lesive della dignità della persona;

b) non punisce l'alunno se non emergono elementi concreti e precisi di colpa, dopo che questi abbia avuto modo di presentare le sue ragioni.

2. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate per infrazioni disciplinari commesse durante le attività scolastiche, anche pomeridiane, e in quelle extrascolastiche organizzate dalla Scuola.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, finalizzate a sensibilizzare l'alunno al rispetto dell'ambiente e della convivenza civile. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

4. Per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia del provvedimento disciplinare, l'infrazione deve essere annotata sul Registro elettronico, in modo tempestivo, dall'insegnante presente al momento del fatto, specificando in maniera chiara le motivazioni che rendono necessaria la sanzione disciplinare stessa.

5. La scelta della sanzione viene fatta dal docente presente in aula, dal Coordinatore di classe oppure dal Consiglio di classe, a seconda dell'entità dell'infrazione.

6. Ogni insegnante a seguito delle infrazioni citate, può in qualsiasi momento valutare la necessità di convocare le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola, di competenza del Consiglio di classe (fino a quindici giorni), all'alunno è sempre offerta la facoltà di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tra le attività rientrano: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola purché ne venga garantita sempre la sorveglianza.

ART. 53

DESCRIZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (eventualmente trascritta sul diario firmata dal docente e controfirmata dalla famiglia).
2. Risarcimento danni o multa.
3. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.
4. Allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni.
5. Allontanamento fino al termine delle lezioni.
6. Le sanzioni di cui al punto 2 può essere associata ad altre sanzioni tra quelle elencate al presente articolo.
7. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo la possibilità di esclusione da attività didattiche che si svolgono dentro o fuori dalla Scuola, come spettacoli, visite, viaggi e simili.
8. Qualsiasi azione elencata tra le "mancanze gravi" se reiterata per più di 3 volte verrà considerata "mancanza gravissima" e quindi sanzionata secondo i provvedimenti a questa correlati.

TABELLA B Disposizioni disciplinari

<p>Mancanze disciplinari</p> <p>I. Si configurano come violazioni lievi:</p> <p>a) Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;</p> <p>b) Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;</p> <p>c) Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);</p> <p>d) Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;</p> <p>e) Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche;</p> <p>II. Si configurano come mancanze gravi:</p> <p>a) Presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;</p> <p>b) Frequentare irregolarmente le lezioni;</p> <p>c) Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);</p> <p>d) Esprimersi in modo volgare e/o blasfemo, fare uso di turpiloquio;</p> <p>e) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, a personale non docente, ai compagni;</p> <p>f) Imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;</p> <p>g) Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;</p> <p>h) Sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);</p> <p>i) Costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;</p> <p>j) Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico anche fuori aula per inviare SMS – telefonare, comunicare attraverso chat o social network, come da regolamento.</p> <p>k) Usare in modo improprio internet.</p> <p>m) Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola.</p> <p>III Si configurano come mancanze gravissime:</p> <p>a) Insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si</p>	<p>Interventi educativi</p> <p>Per le mancanze di cui alla lettera e) delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo.</p> <p>La mancanza di cui alla lettera d) del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.</p> <p>Le mancanze di cui alle lettere g) delle mancanze gravi, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito.</p> <p>Le mancanze di cui alla lettera j) delle mancanze gravi, comportano anche il ritiro da parte del docente del telefono, che sarà riconsegnato all'alunno alla fine delle lezioni, previo avviso alla famiglia.</p> <p>La violazione di cui alla lett. m) del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.</p> <p>Le mancanze di cui alle lett. f) e h) comportano il risarcimento del danno arrecato.</p> <p>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe elettronico. Di ciò sarà data informazione al coordinatore di classe.</p> <p>L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate e/o viaggi di istruzione. Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: riordino dei materiali in classe, esecuzione di compiti aggiuntivi a casa. 2. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. <p>La possibilità di dare attuazione a un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione, riordino dei materiali, esecuzione di compiti aggiuntivi, riflessione sull'accaduto</p>
--	---

<p>configurano come razziste; o come atti di bullismo;</p> <p>b) Compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;</p> <p>c) Reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;</p> <p>d) Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...);</p> <p>e) Rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;</p> <p>f) Contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);</p> <p>g) Copiare durante gli esami;</p> <p>h) Reiterare comportamenti scorretti;</p> <p>i) Compiere atti di vandalismo su cose;</p> <p>j) Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori spingere i compagni sulle scale, ecc.);</p> <p>k) Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;</p> <p>l) Raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.</p>	<p>e sulle regole comportamentali, ecc. sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p> <p>Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.</p> <p>1. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>2. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni.</p> <p>In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già indicate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.</p>
--	---

TABELLA C

A. Non osservanza delle disposizioni organizzative	
Mancanze Disciplinari	Sanzioni ed organo competente
1. Frequenza non regolare, ritardi sistematici, assenze non giustificate	1.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente 1.2 Ammonizione scritta (fonogramma). Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria 1.3 Convocazione dei genitori. Docente Coordinatore
2. Uso reiterato di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente 2.2 Ammonizione scritta (fonogramma). Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria 2.3 Convocazione dei genitori. Docente Coordinatore.
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1 Nota sul diario e/o ammonizione scritta sul registro di classe. Docente 3.2 Convocazione dei genitori. Docente 3.3 Ammonizione del Dirigente Scolastico. Dirigente Scolastico 3.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Consiglio di Classe 3.5 Sospensione da 1 a 3 giorni. Dirigente Scolastico

4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa. Dirigente Scolastico 4.2 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa. Consiglio di Classe.
5. Uso di telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 Nota sul diario e ammonizione scritta sul registro di classe. Docente 5.2 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico. Dirigente Scolastico 5.3 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Consiglio di Classe 5.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Consiglio di Classe
B Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	
Mancanze Disciplinari	Sanzioni ed organo competente
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente 1.2 Ammonizione scritta (fonogramma). Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria 1.3 Convocazione dei genitori. Docente Coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente 2.2 Convocazione dei genitori. Docente Coordinatore
3. Disordine e non aggiornamento del diario scolastico.	3.1 Nota sul diario. Docente 3.2 Ammonizione scritta sul registro di classe. Docente
4. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	4.1 Nota sul diario. Docente 4.2 Ammonizione scritta sul registro di classe. Docente.
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,) e del libretto personale di giustificazione.	5.1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno. Dirigente Scolastico 5.2 Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno. Consiglio di Classe
C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri.	1.1 Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione dei genitori. Docente 1.2 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ed esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Dirigente Scolastico 1.3 Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni. Consiglio di Classe 1.4 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico. Consiglio di Istituto 1.5 Esclusione dallo scrutinio finale. Consiglio di Istituto 1.6 Non ammissione all'esame di stato. Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui.	2.1 Nota sul diario, sul registro di classe e riparazione del danno. Docente 2.2 Convocazione dei genitori e riparazione del danno. Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria

	<p>2.3 Ammonizione scritta del DS e riparazione del danno. Dirigente Scolastico</p> <p>2.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Consiglio di Classe</p> <p>2.5 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno. Consiglio di Classe</p>
3. Incuria della propria persona e/o uso di abbigliamento poco decoroso, non adatto al contesto scolastico.	<p>3.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente</p> <p>3.4 Convocazione dei genitori. Docente</p>
4. Uso di turpiloquio e/o linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	<p>4.1 Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe. Docente</p> <p>4.2 Convocazione dei genitori. Docente Coordinatore</p> <p>4.3 Ammonizione scritta del DS ed esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione. Dirigente scolastico</p> <p>4.4 Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. Consiglio di Classe</p>
D. Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola	
Mancanze Disciplinari	Sanzioni ed organo competente
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti e delle attrezzature.	<p>1.1 Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione dei genitori. Docente</p> <p>1.2 Ammonizione scritta dal Dirigente Scolastico. Dirigente Scolastico</p> <p>1.3 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Consiglio di Classe</p> <p>1.4 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico. Consiglio di Istituto</p>
2. Sottrazione di materiali.	<p>2.1 Nota sul diario, sul registro di classe e riparazione del danno. Docente</p> <p>2.2 Convocazione dei genitori e riparazione del danno. Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria</p> <p>2.3 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione e riparazione del danno. Dirigente Scolastico</p> <p>2.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno. Consiglio di Classe</p> <p>2.5 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno. Consiglio di Istituto.</p>
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza.	<p>3.1 Nota sul diario e sul registro di classe. Docente</p> <p>3.4 Convocazione dei genitori. Docente</p> <p>3.3 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico. Dirigente Scolastico</p> <p>3.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione. Consiglio di Classe</p> <p>3.5 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Consiglio di Classe</p>

ART. 54

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 53 e 54. è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e ravvicinate nel tempo ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste - comportamento irregolare = sanzione. Dei provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori per mezzo diario/fonogramma/lettera.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 gg. e che devono essere stabilite dal Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno/a ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ART. 55

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE

1. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.

2. Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

3. L'eventuale sospensione dell'alunno dalle attività didattiche ha effetto soltanto dopo che i genitori sono stati informati.

4. Gli alunni che subiscono la temporanea sospensione dalle attività didattiche sono riammessi in classe accompagnati dai genitori che conferiranno con il Dirigente scolastico o, in sua assenza, con uno dei docenti collaboratori della Dirigenza. Sarà inoltre opportuno che conferiscano al più presto con i docenti della classe, secondo le modalità di ricevimento concordate.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

5. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

6. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in azione coordinata con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di

recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

7. Con riferimento al Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti, con la presenza anche dei genitori eletti Rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni coinvolti.

8. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità.

9. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

ART. 56

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo comma.

Organo di garanzia

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, viene costituito un Organo di garanzia. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori degli alunni sanzionati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa da parte dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 235/2007, esso dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricorso presentato. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

Il docente, salvo altra decisione adottata dallo stesso Consiglio, viene designato, se decaduto, in occasione della prima convocazione del Consiglio d'Istituto successiva all'approvazione del presente regolamento (e, di norma, se decaduto, alla prima convocazione del Consiglio di Istituto) tra la componente docente dello stesso organo attraverso votazione a scrutinio segreto e resta in carica (salvo trasferimento o cessazione dal servizio, nel qual caso viene sostituito dal docente supplente, come indicato nel comma seguente) fino al rinnovo dell'Organo.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità (lo stesso docente componente dell'Organo di garanzia, ad esempio, non può coincidere con lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) nonché per provvedere a situazioni di assenza del docente designato, il Consiglio d'Istituto, nella stessa seduta, individua, tra i non eletti, il docente riportante il maggior numero di voti con funzione di supplenza, chiamato ad intervenire qualora si dovessero porre le condizioni sopra enunciate (incompatibilità o assenza). Anche il membro supplente resta in carica fino a rinnovo dell'Organo.

Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente docente (titolare e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento o mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni in seno al Consiglio d'Istituto.

I due rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori contestualmente alle elezioni degli Organi Collegiali, sulla base delle candidature avanzate. I primi due genitori che ottengono il maggior numero di voti sono designati membri effettivi dell'Organo. Il primo genitore che, tra i non eletti, ha conseguito il maggior numero di voti, svolgerà la funzione di membro supplente, e sarà chiamato in causa, come per la componente docenti, in caso di prevista assenza di uno dei due membri effettivi o

in caso di incompatibilità (es.: rapporti di parentela diretta con lo studente sanzionato). In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Anche in prima convocazione, non è comunque necessario che l'Organo sia "perfetto", purché siano tuttavia rappresentate da almeno un membro tutte le componenti (genitori, docenti, D.S.).

Nel caso di votazioni all'interno dell'Organo, le astensioni non hanno alcuna influenza sul conteggio dei voti. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di garanzia dura in carica per due anni scolastici.

PARTE IV: DOCENTI

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 57

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. Gli insegnanti devono attestare la propria presenza firmando l'apposito registro elettronico segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola;
2. Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
3. In caso di ritardo del docente la classe viene sorvegliata dal collaboratore scolastico. Questi, se il ritardo si protrae per più di cinque minuti, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza o al suo collaboratore. La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.
4. 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 (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
7. I docenti vigilano sugli alunni durante il loro ingresso, la loro permanenza in aula e fino all'uscita dalla scuola.
8. I docenti non possono abbandonare gli alunni prima del suono della campana che segnala il passaggio da un'unità all'altra della giornata scolastica, nemmeno nel cambio ora se non vi è il docente successivo.
9. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza o perché affidate al docente dell'ora successiva o perché affidate alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
10. I docenti devono accertarsi che in ogni classe ci sia un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

11. Il docente in servizio in classe al momento dell'intervallo è responsabile degli alunni e, nel corso di esso, può farli uscire uno per volta, accertata la presenza di un collaboratore scolastico nel corridoio.

12. È necessario conoscere e sapere applicare le procedure del piano di evacuazione dei plessi (vedi manuale sicurezza giacente nel plesso).

13. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino al portone interno dell'edificio, esigendo ordine e compostezza ed evitando che si creino situazioni pericolose per l'incolumità degli stessi allievi.

14. I docenti eviteranno di fare spostare gli alunni da soli e da un piano all'altro per reperire libri o altro materiale didattico.

15. È necessario stabilire cordiali rapporti con le famiglie, basato sulla correttezza e sul reciproco rispetto.

16. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, il Vicario o per andare in segreteria.

17. È obbligatorio denunciare gli infortuni avvenuti servendosi dell'apposita modulistica, dove sarà descritta dettagliatamente la dinamica dell'incidente.

18. In caso di malore o di infortunio degli alunni, oltre alla dirigenza si avvertiranno, se presenti nella scuola, il personale – docente e non docente – opportunamente formato per il “primo soccorso” e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola; anche in assenza di tali figure, si seguiranno le seguenti norme:

a. accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;

b. al minimo dubbio confrontarsi con dirigente o vicario o altro collaboratore per decidere sul comportamento da tenere;

c. avvisare la famiglia;

d. non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri della loro efficacia, perché potrebbero essere dannose;

e. per i casi più gravi chiamare il 118 ma, se il servizio tarda, è preferibile, se si constata l'urgenza (e come evento eccezionale), accompagnare al pronto soccorso l'alunno con i propri mezzi;

f. se si tratta di incidente a scuola, oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese servendosi dell'apposita modulistica;

g. per nessun motivo è consentito dare medicinali agli alunni.

Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

h. il docente deve arrivare cinque minuti prima dell'inizio dell'attività

i. non dovrà mai lasciare soli gli alunni;

j. non deve consentire uscite dal locale in cui si praticano le attività se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;

k. deve sorvegliare l'uscita;

l. tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;

m. seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

ART. 58

NORME SULLA PRIVACY

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto, si avrà cura di non lasciare aperto il registro elettronico, la propria e-mail istituzionale, documentazioni di alunni DVA, numeri di telefono, indirizzi o quanto

altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio. I docenti potranno richiedere ad alunni e famiglie dati personali solo se pertinenti e non eccedenti.

In base al “Provvedimento del Garante – Portfolio: garanzia nei processi formativi degli alunni – 26/07/05 in G.U. 8/08/05 n. 183”, i dati sensibili potranno essere presi in considerazione solo se indispensabili per la valutazione e l’orientamento dell’alunno.

ART. 59

CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE

I docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare la Scuola - non oltre le ore sette e cinquanta - del loro impedimento in modo da poter disporre l'eventuale visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono concepite esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto, e seguono le stesse norme.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio della giornata lavorativa, fino a un massimo di due ore.

Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso. Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. Eventuali giorni di ferie previsti dal CCNL possono essere concessi solo se senza oneri per lo Stato.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno cinque giorni di anticipo attraverso la segreteria digitale.

ART. 60

A. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

1. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
2. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
3. per tutte le classi si cercherà di evitare un eccessivo carico di ore di lezione delle stesse discipline in uno stesso giorno, eccezion fatta per quelle discipline che possono prevedere esercitazioni scritte, grafiche o di laboratorio, per le quali possono programarsi anche due o tre ore consecutive;
4. utilizzo razionale di tutti gli spazi (palestre, laboratori, aule speciali);
5. nella formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, oltre che a una oculata e motivata scelta delle discipline per le quali viene individuata la necessità del supporto, si porrà particolare attenzione ai momenti riscontrati come più “critici” degli alunni cui il sostegno è rivolto;
6. Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti impegnati su due o più scuole.

B. MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari e pomeridiano per le lezioni curricolari di strumento musicale. L'orario di lavoro articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio. Le ore buche per ogni singolo docente non possono essere superiori a tre nella settimana e a due nella giornata. Ogni docente può effettuare un massimo di cinque ore di lezione nella giornata. Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Per evitare che i disagi, derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano – in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente – motivi di scontento in ordine a:

- numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria; relativa a tutti i docenti elevato numero di ore di lezione in una singola giornata sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario affinché si possa pervenire a miglioramenti.

La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

ART. 61

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività prevista dal PTOF e a garantirne la qualità, l'efficacia e l'efficienza. Criterio prioritario sarà di norma considerato:

1. Criterio della continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio valutati dal DS;
2. Valorizzazione delle competenze e delle professionalità del docente in relazione alla realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal CdD o in relazione a eventuali problematiche riscontrate nelle classi da assegnare;
3. Specifiche, circostanziate e motivate richieste del docente di cambiare classe e/o corso;
4. Anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico didattico degli studenti rispetto a qualsiasi situazione o esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

PARTE V: PERSONALE ATA

ART. 62

ACCOGLIENZA, SERVIZIO E PRIVACY

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzione scolastica. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici - all'ingresso e nelle postazioni loro affidate - e il personale amministrativo in segreteria garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

I collaboratori scolastici permarranno nelle postazioni loro affidate senza capannelli di chiacchiere. La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima. Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy. Art. 34

ART. 63

A. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERE 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 timbratura del cartellino e in assenza 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:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono curare in modo particolare i momenti di ingresso e di uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. 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; qualora si rendesse necessaria la pulizia dei pavimenti durante le ore di lezione bisogna assicurarsi di interdire l'ingresso nei locali interessati attraverso l'uso dell'apposita segnaletica a garanzia delle norme di sicurezza.
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. È vietato quindi assentarsi, anche se per svolgere altre funzioni, in corrispondenza del delicato momento del cambio dell'ora e dell'intervallo.
 - q. 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 docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. 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;
 - s. 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, a seconda della gravità, al DS o al suo collaboratore e/o responsabile di plesso, al DSGA. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, guasti agli arredi, a strutture o a impianti.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
7. È 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.

B. ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e sul sito dell'Istituto l'orario di ricevimento.

Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

ART. 64

CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI, FERIE PER IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è tenuto a comunicare la propria assenza per malattia entro le ore sette e trenta antimeridiane, qualunque sia l'orario del loro servizio. Il personale non docente che ha necessità di ore di permesso deve farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso. Tale richiesta deve essere accordata dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal D.S.G.A. È assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

ART. 65

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AL PLESSO

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene stabilita ai fini del buon funzionamento degli stessi in base alle esigenze degli alunni che in essi sono presenti (età, genere, ordine di scuola). In particolare, nei plessi ospitanti sezioni della scuola dell'infanzia, viene prioritariamente assegnato personale di genere femminile. In subordine vengono considerati la continuità di servizio e l'anzianità. Per esigenze particolari (assenze di personale) o per scelte motivate da efficienza ed efficacia delle prestazioni dei collaboratori scolastici, il DSGA, con il consenso del DS, può emanare ordini di servizio relativi a spostamenti di plesso del personale in servizio.

PARTE VI: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PRINCIPI GENERALI

Visite guidate e viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e rientrano tra le attività integrative della scuola; come tali devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF.

La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

1. il Consiglio di Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
2. il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
3. il Consiglio di Classe delibera sulle proposte di viaggi e visite guidate, elabora i progetti, designa il docente responsabile del procedimento, propone i docenti accompagnatori;
4. il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative.

ART. 66

TIPOLOGIE

Le attività contemplate nel presente Regolamento si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Visite guidate
- Viaggi di istruzione

VISITE GUIDATE

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, complessi aziendali. Sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del docente: hanno pertanto diretto e stretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, e obiettivi didattici chiaramente e univocamente definiti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Hanno durata di due o più giorni, integrano e arricchiscono la preparazione culturale, tecnica, sportiva o linguistica. Rientrano nel monte ore annuale disponibile per le attività integrative, definito per differenza tra il numero dei giorni di attività didattica previsti nel calendario scolastico annuale e il monte ore minimo di lezione stabilito per legge.

Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di Classe un'adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento, verifica.

Tale progettazione deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi a carico sia dell'Istituto sia dei partecipanti, in modo da contemperare i principi di efficacia e di economicità.

ART. 67

PARTECIPANTI

Tutti gli studenti dell'Istituto possono partecipare a viaggi e visite, come da articolazione appresso indicata, purché in possesso di un valido documento di riconoscimento. Per i viaggi di istruzione e per le visite guidate deve essere assicurata la partecipazione di almeno la metà + 1 degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte, ai sensi della c.m. n. 623 del 1996 (autonomia decisionale e responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche).

Solo in casi particolari, su richiesta dei docenti di classe o del consiglio di classe/interclasse, sia per le visite guidate sia per i viaggi d'istruzione, potrà essere consentita la partecipazione dei genitori e, comunque, dietro autorizzazione del D.S., purché non comporti oneri a carico della scuola.

Per la partecipazione degli alunni è tassativamente richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale. Per la Scuola dell'Infanzia la partecipazione dei genitori sarà valutata dai docenti caso per caso.

L'uscita o il viaggio sono attività complementari alle lezioni; quindi, in queste - che sono occasioni di approfondimento - vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Per le visite guidate nel paese si richiederà una sola autorizzazione per l'intero anno scolastico; i genitori saranno comunque informati di volta in volta. Per le visite guidate fuori dal paese l'autorizzazione sarà richiesta in tempo utile perché il genitore possa firmarla e riconsegnarla prima dell'uscita stessa. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non potranno partecipare all'uscita scolastica; resteranno a scuola, inseriti in altre classi.

ART. 68

DURATA E DESTINAZIONI

Alla effettuazione dei viaggi di istruzione possono essere destinati fino a un massimo di sette giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, in una o più occasioni.

Nel caso di viaggi di più giorni vengono stabiliti i seguenti ulteriori parametri:

- a. Scuola dell'infanzia e primo segmento della scuola primaria (1a e 2a classe): visite guidate entro il territorio della provincia
- b. Scuola primaria (3a, 4a e 5a classe): visite guidate entro le provincie della Regione Sicilia
- c. Scuola Secondaria (1a e 2a classe): visite e viaggi all'interno del territorio della Regione e/o Regioni limitrofe
- d. Scuola Secondaria (3a classe): viaggi di istruzione in Italia e territorio europeo. Relativamente alla durata:
- e. Per la scuola dell'Infanzia e per il primo segmento della scuola primaria (classi prime e seconde): visite guidate da svolgersi nell'arco della giornata;
- f. Per il secondo segmento della scuola primaria e classi prime della secondaria: un pernottamento;
- g. classi seconde della scuola secondaria: al massimo due pernottamenti consecutivi;
- h. classi terze della scuola secondaria: al massimo cinque pernottamenti consecutivi.

È consentita la deroga ai limiti sopra stabiliti nel caso di classi coinvolte in progetti specifici di particolare rilevanza.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo delle discipline, non è posto limite massimo preventivo all'effettuazione di visite guidate. Si richiama tuttavia l'attenzione dei Consigli di Classe all'esigenza di salvaguardare l'attività di lezione in aula.

È buona norma privilegiare le mete più vicine alla sede della scuola, per contemperare le finalità formative con l'esigenza del contenimento dei costi.

In ogni caso non è consentito progettare viaggi di istruzione che richiedano una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

ART. 69

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

È fatto divieto di effettuare visite o viaggi durante le ultime due settimane del primo quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione.

A tale divieto si può derogare soltanto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, linguistiche o di carattere ambientalistico, ad attività da svolgere in rete e/o in partenariato con altre scuole (italiane o straniere) che impongono tempi differenti di effettuazione rispetto a quanto sopra previsto.

È inoltre fatto divieto di prevedere viaggi in autobus nelle ore notturne.

ART. 70

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il compito di accompagnatore spetta istituzionalmente al solo personale insegnante. Il numero degli accompagnatori è di almeno uno ogni quindici alunni. Per motivate esigenze, il numero degli accompagnatori può essere elevato, sempre che le risorse dell'Istituto lo consentano.

È obbligo che almeno uno degli accompagnatori sia individuato tra i docenti del Consiglio di classe.

In considerazione del fatto che i viaggi e le visite si configurano come attività didattiche fuori dall'Istituto e che le proposte derivano da esigenze formative evidenziate da uno o più docenti, almeno uno degli accompagnatori deve essere individuato tra i docenti proponenti; a tale norma sono consentite deroghe per situazioni particolari, da concordare con il Dirigente Scolastico.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, per evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di più giorni e a più di due viaggi complessivamente nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

Per i viaggi all'estero si richiede che almeno uno degli accompagnatori abbia adeguata e dichiarata conoscenza della lingua del Paese visitato o della lingua inglese. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile e sue integrazioni. Durante il viaggio di istruzione e le visite guidate i docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si tenga inoltre presente che:

- il coinvolgimento di alunni in situazione di handicap comporta la presenza del docente di sostegno della classe e, ove necessario, dell'assistente educativo;
- in presenza di alunni particolarmente vivaci si faccia presente il caso alla Dirigenza per individuare la forma migliore che garantisca sicurezza; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno, salvo quanto previsto dalle sanzioni del presente Regolamento.

ART. 71

ORGANIZZAZIONE

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione l'Istituto si avvale di aziende di trasporti e di agenzie di viaggi in regola con le caratteristiche previste dalle norme vigenti.

La scuola predispone di una precisa modulistica che dovrà essere utilizzata tanto dai proponenti quanto dalle aziende coinvolte.

La Commissione responsabile per i Viaggi di Istruzione e le Visite guidate ha il compito di selezionare, raccolte le proposte progettuali presentate dai vari Consigli di Interclasse e di Classe, le offerte delle suddette aziende e agenzie predisponendo tabelle comparative che verranno rese note al Consiglio d'Istituto. Sono richiesti almeno tre preventivi di diverse ditte e l'aggiudicazione dell'incarico verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Economicità in relazione alla rispondenza della richiesta dell'Istituto
- Affidabilità
- Pregresse esperienze positive

I Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado formuleranno proposte al DS rispetto a eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate per motivi di comportamento inadeguato. Analoghe proposte potranno essere formulate, per i casi più gravi, anche dai Consigli di Interclasse per alunni della scuola primaria. Il DS, insieme ai docenti componenti lo staff allargato della Dirigenza (titolari di funzione strumentale, collaboratori del DS, docenti del Comitato scientifico-didattico) e ai docenti coordinatori delle classi coinvolte, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari Consigli di classe.

Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata – programmate in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe -, saranno organizzate dagli stessi docenti della classe che comunicheranno alla Referente competente: itinerari, data, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento dell'Istituto. Tali esperienze sono considerate parte integrante dei curricoli. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. È indispensabile un reale raccordo tra i docenti della classe per evitare disfunzioni. Per lo svolgimento di ogni visita guidata sarà cura dei docenti coordinatori raccogliere preventivamente le necessarie autorizzazioni dei genitori. Eventuali contributi a carico degli alunni dovranno essere raccolti dai genitori rappresentanti e tempestivamente versati sul conto corrente bancario della scuola.

ART. 72

REGOLAMENTAZIONE SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

a. prendere le presenze all'inizio di giornata

- b. fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni
- c. non lasciarli mai senza sorveglianza
- d. se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano e. se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati f. se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza
- g. se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo
- h. prevenire eventuali situazioni di pericolo
- i. raccomandare sempre comportamenti corretti
- j. al rientro, accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari

ART. 73

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.

Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto come pure a quelle stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante il viaggio. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza. Il comportamento tenuto durante il viaggio d'istruzione (corretto, partecipativo e collaborativo o, viceversa, non rispettoso delle regole stabilite) verrà considerato in sede di Consiglio di Classe nell'ambito della complessiva valutazione del comportamento dell'alunno. L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare telefonicamente i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sull'alunno e di convocare il Consiglio di Classe al rientro dal viaggio per applicare le sanzioni specifiche come da regolamento.

È D'OBBLIGO:

- a) sui mezzi di trasporto
 - salire in modo ordinato, senza spingere o urlare.
 - restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato;
 - non mangiare e bere; non gettare nessun tipo di rifiuto (cartacce, fazzoletti di carta ecc.);
 - rispettare gli arredi del mezzo: non rompere, graffiare o macchiare la tappezzeria.
- b) in albergo
 - muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
 - al termine dell'attività serale e dopo il controllo da parte dei docenti accompagnatori della presenza degli studenti nella stanza loro assegnata, non è più consentito uscire;
 - rispettare l'arredamento delle camere, ricordando che eventuali danni prodotti saranno interamente risarciti dal/i responsabili;
- c) nei luoghi da visitare
 - il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte;
- c) uso del cellulare
 - Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con l'obbligo di spegnerlo nei luoghi oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Inoltre, gli alunni si impegnano a:

1. Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano.

2. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni...) che didattici.
3. Non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti.
4. Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
5. Non stabilire accordi, con chicchessia, neppure i genitori, senza aver informato gli accompagnatori.
6. Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere.
7. Mantenere un atteggiamento rispettoso e attento nei confronti delle guide o dei docenti durante le spiegazioni.
8. Non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita.
9. Non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti.
10. Non portare con sé nulla di illecito (alcool, riviste, sostanze...)
11. Utilizzare i cellulari solo nei momenti autorizzati dai docenti.
12. Mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
13. Informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati.
14. Non cambiare la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo.
15. Rispettare il riposo proprio e degli altri, per non vanificare gli obiettivi propri dell'uscita didattica.
16. Rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine.
17. Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria e altrui.

PARTE VII: NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

ART. 74

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER LE ISCRIZIONI - PRIORITÀ

Nel rispetto della scelta delle opzioni dei genitori, tenendo comunque conto delle norme e dei parametri stabiliti dal MIUR, per la formazione delle classi si osservano i seguenti criteri:

INFANZIA E PRIMARIA

1. Equilibrio numerico tenendo conto della presenza di alunni disabili e delle dimensioni delle aule;
2. Rilevazione delle competenze fornite dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia;
3. Equilibrio di genere;
4. Omogeneità rispetto all'età;
5. Presenza di alunni ripetenti (per la scuola Primaria);
6. Richiesta della famiglia in caso di gemelli;
7. Richiesta di un compagno (solo se la richiesta è reciproca ed è relativa a BES – solo per la Scuola Primaria);
8. Eventuali richieste espresse dalla famiglia se non in contrasto con i criteri precedenti.

SECONDARIA DI I GRADO

1. Equilibrio numerico tenendo conto della presenza di alunni disabili e delle dimensioni delle aule;
2. Rilevazione delle competenze fornite dalle insegnanti di Scuola Primaria;
3. Equilibrio di genere;
4. Omogeneità rispetto all'età;
5. Eventuali indicazioni delle Funzioni Strumentali DVA e BES su casi specifici;
6. Presenza di alunni ripetenti;

7. Indicazioni di abbinamento o incompatibilità suggerite dalle maestre o emerse durante il progetto continuità;

8. Eventuali richieste espresse dalla famiglia se non in contrasto con i criteri precedenti;

9. Richiesta della famiglia in caso di gemelli o fratelli ancora frequentanti;

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia di bambini di 3 anni si darà precedenza (1) ai residenti nel Comune di Partinico, (2) ai bambini con madre lavoratrice. Nel caso di eventuale disponibilità per le iscrizioni l'Istituto si riserva di attingere alle liste di attesa.

Gli alunni iscritti si ritengono esclusi dalla classe se non frequentanti – senza alcuna valida giustificazione – entro il trenta ottobre di ogni nuovo anno scolastico. L'assenza non giustificata del bambino protratta per oltre dieci giorni ne comporta l'esclusione, con il conseguente inserimento in classe di altro allievo iscritto in lista d'attesa.

Le classi devono essere comunque caratterizzate dalla massima eterogeneità numerica; le sezioni con la presenza di alunni diversamente abili devono essere ridotte numericamente, secondo le disposizioni ministeriali in vigore.

L'assegnazione dei docenti alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti.

PROCEDURA

Un gruppo di soli insegnanti, individuato dal Collegio Docenti (la commissione formazione classi prime), costituito da docenti delle classi terminali della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado, si incontrerà per raccogliere dati utili alla formazione delle classi e quindi procedere alla formazione delle stesse.

Nei casi in cui il Dirigente scolastico dovesse operare tagli di classi imposti da ridimensionamenti di organico, l'eliminazione sarà fatta partendo dalle classi dell'ultimo corso presente nella scuola.

Pur privilegiando il principio di continuità della classe, i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono tuttavia ritenere opportuno, sulla base di importanti e comprovate motivazioni di carattere didattico e relazionale, operare delle separazioni di uno o più alunni dal gruppo proponendone l'inserimento in altre classi. In tal caso la scelta dovrà essere approvata in sede di Collegio e concordata con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi di personale docente, si eviterà che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano. Si eviterà, se possibile, di attribuire classi terminali del primo ciclo a docenti impegnati su più scuole, al fine di garantire minore difficoltà possibile all'espletamento di scrutini ed esami.

CRITERI DI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE

1. Alunni già iscritti nell'Istituto e frequentanti;

2. Alunni appartenenti al bacino d'utenza (residenti obbligati nel plesso); 3. Alunni domiciliati nel Comune;

4. Alunni fuori bacino con fratelli/sorelle già frequentanti nella Scuola;

5. Alunni non residenti o domiciliati nel Comune con un genitore che lavora nel bacino d'utenza;

6. Alunni provenienti da fuori comune (a parità prevale la minore distanza dalla Scuola);

Nel caso in cui, tra i residenti, le richieste di iscrizione siano in esubero si applicheranno le seguenti priorità:

a. Alunno con disabilità;

b. Alunno con fratello/sorella frequentante;

c. Alunno con documentato disagio socio-ambientale;

d. Alunno con famiglia monoparentale.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità, su richiesta di un terzo dei docenti o dei rappresentanti di classe, può procedere alla convocazione di Assemblee dei genitori. L'ordine del giorno e il regolamento per lo svolgimento delle Assemblee dei genitori nell'edificio scolastico devono essere esposti per iscritto e affissi all'Albo. Le assemblee possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto: a esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione, di classe o della scuola.

ART.76

MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La Scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le Famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La scuola comunica, attraverso:

- il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti in esso contenuto, le proprie regole di organizzazione e le procedure da adottare in caso di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni;
- la Pianificazione Strategica, le linee che guideranno lo sviluppo dell'Offerta Formativa della Scuola;
- il PTOF e il Curricolo di Istituto, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente le scelte organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica per dare attuazione al PTOF;
- il Programma Annuale, la progettualità finanziaria integrata con la progettualità didattica;
- il Sito della Scuola (<http://icsarchimedelafata.edu.it>);

ART. 77

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Le modalità di organizzazione e di svolgimento di tali incontri cercheranno di assicurare, nel rispetto del DPR 275/99, la concreta accessibilità delle Famiglie al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Scuola.

Tali rapporti saranno mantenuti con le seguenti modalità:

1. Partecipazione dei genitori – rappresentanti alle attività dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
2. Ricevimenti programmati dei genitori finalizzati alla comunicazione del profitto conseguito dagli allievi (due a conclusione di ogni quadrimestre e due all'interno di ogni quadrimestre);
3. Ricevimenti dei genitori da parte dei singoli docenti, come appresso indicato:

Per la scuola dell'Infanzia, durante le ore in cui il docente è in compresenza con il collega di Religione (di tali ore verrà data comunicazione ai genitori degli allievi);

Per la scuola primaria, nella prima e nella terza settimana di ogni mese, secondo un calendario che sarà reso noto ai genitori degli allievi. Per la scuola secondaria di primo grado, nella prima settimana di ogni mese, secondo l'orario di ricevimento dei docenti che sarà reso noto ai genitori degli allievi. Incontri stabiliti con appuntamento concordato con il docente e richiesto almeno tre giorni prima presso la Segreteria–alunni della Scuola, in caso di seri motivi o particolari urgenze e condizioni. Contatti con il coordinatore di Intersezione/Interclasse/Classe, il quale avrà cura di predisporre gli incontri richiesti. Per casi di particolare rilevanza, i genitori possono avere contatti diretti con il Dirigente Scolastico in orario di ricevimento o per appuntamento concordato telefonicamente.

ART. 78

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ CON LA FAMIGLIA – SCUOLA SECONDARIA

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, i genitori sono chiamati a sottoscrivere un Patto di corresponsabilità della famiglia attraverso il quale, in uno spirito di dichiarata collaborazione tra scuola e famiglia, accomunati dall'obiettivo comune della formazione dell'allievo, dichiarano di prendere atto della loro diretta responsabilità del comportamento e delle mancanze del figlio, in virtù della coesistenza, accanto alla colpa in vigilando – di cui è pienamente responsabile la scuola, di una colpa in educando, rispetto alla quale unici responsabili sono, invece, i genitori. Essi saranno pertanto invitati a sottoscrivere, in sede di domanda di iscrizione del figlio o in altra sede che la scuola riterrà più opportuna, il documento Allegato N.1. Sarà altresì sottoposto, all'interno del Patto di Corresponsabilità, un Patto educativo, con il quale tutte le componenti della Comunità scolastica garantiscono il rispetto di precisi impegni.

ART. 79

AVVIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI ACCOGLIENZA

Nella scuola dell'infanzia i nuovi allievi vengono accolti nei primi giorni dai docenti insieme ai genitori. Le attività previste nel mese di settembre vengono annualmente programmate garantendo un progressivo acclimatemento dei bambini all'ambiente scolastico. Nella scuola primaria, gli alunni che entrano per la prima volta, vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti. Nei limiti consentiti dal calendario scolastico sarà garantita la progressiva ripresa, annualmente programmata, delle attività didattiche. Nella scuola secondaria di I grado – compatibilmente con i tempi determinati dal calendario scolastico – il primo giorno è riservato all'ingresso delle prime classi. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola secondaria di primo grado vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti.

ART. 80

ATTIVITÀ SPORTIVE, PARTECIPAZIONE A C.S.S. – G.S.S. E GARE SPORTIVE

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, a tornei interni o fra scuole. Si fruirà anche di eventuali associazioni private che comunque rendono servizi ai nostri alunni, ex alunni o territorio. Accompagneranno gli alunni alle gare almeno due docenti di educazione fisica, con la collaborazione di un docente di sostegno se in presenza di alunno in situazione di handicap e, se necessario, un collaboratore scolastico. Se utile ed economicamente possibile, si provvederà all'affitto di un mezzo di trasporto per evitare l'uso di mezzi propri. Sorveglianza degli alunni durante le attività:

- Per le attività mattutine ci si atterrà alle norme generali già previste per le altre discipline. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

- Nelle ore pomeridiane di gruppo sportivo o di altra attività fisica il docente avrà cura di:

- accertarsi che gli alunni abbiano l'autorizzazione delle famiglie;
- arrivare sempre cinque minuti prima dell'inizio dell'attività;
- accertarsi che gli alunni abbiano scarpe o abbigliamento adeguati all'attività;
- evitare situazioni di pericolo;
- non lasciare mai gli alunni soli;
- sorvegliare l'uscita;
- segnalare frequenze irregolari;
- segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio;
- tenere aggiornato il registro delle attività.

ART. 81

ADESIONE AI PROGETTI

Le comunicazioni relative a proposte di adesione a progetti di varia natura (proposti dal Comune, dalla Regione o da altri enti e scuole) che perverranno in Istituto saranno diffuse all'interno del Collegio Docenti e se approvati le classi e i docenti interessati potranno dare anche contestualmente alla Dirigenza notizia della loro volontà di adesione. A seconda della natura del progetto si farà riferimento al docente titolare di funzione strumentale o referenza che ne ha in carico il coordinamento. Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità potrà anche essere nominato un docente in possesso di specifiche competenze con compiti di organizzazione e di coordinamento.

ART. 82

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Sono previsti, nel corso dell'anno, corsi di formazione, di aggiornamento e di auto-aggiornamento, anche in consorzio con altre scuole e in scuole appartenenti alla rete d'ambito, in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali e al piano della formazione. I corsi riguarderanno sia i docenti sia il personale amministrativo in relazione ai fondi disponibili.

ART. 83

USO DEI LOCALI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'istituto ne delibera la possibilità e il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi. Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal D.S. per assemblee delle varie componenti.

ART. 84

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI ED ENTI CERTIFICATORI

A- – Per la realizzazione del PTOF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale dell'Istituzione scolastica, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dall'Istituto. Fatti salvi i progetti PON e POR, il ricorso a esterni è comunque subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile e in possesso delle necessarie competenze o per evidenti necessità di ordine organizzativo.

B- - Per gli esterni con cui stipulare contratti di prestazione d'opera si procederà all'acquisizione di curricula e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste. Per l'acquisizione dei curricula sarà reso pubblico apposito avviso.

Alla comparazione dei curricula provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato dal DSGA; il D.S. può avvalersi di una commissione formata dallo staff della Dirigenza, costituita dai docenti collaboratori e dai titolari di funzione strumentale (nel caso di progetti PON e POR sarà il G.O.P. a provvedere alla valutazione dei curricula ed alla selezione).

Per la scelta saranno considerate sia le competenze didattiche sia quelle tecnico- culturali, nonché le esperienze pregresse. Il giudizio della commissione è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito. Pur in presenza di richieste, la scuola si riserva di non attribuire l'incarico qualora giudichi insufficienti le competenze professionali dichiarate dagli aspiranti contrattisti.

C – Chi è stato beneficiario di contratto di prestazione d'opera definito secondo la procedura del presente regolamento, può essere individuato per lo stesso contratto per l'anno successivo soltanto

qualora venga deliberata la continuazione dell'attività. Si procederà comunque a trattativa diretta se, a seguito dell'apposito avviso, nessuno presenta disponibilità all'incarico offerto.

D – Il compenso per i prestatori d'opera intellettuale è quello previsto dai contratti collettivi del personale della scuola. Possono essere previsti compensi superiori qualora l'attività presenti particolare complessità o richieda professionalità ad alto livello di qualificazione o difficilmente rinvenibili nel territorio.

E - Per le azioni attuative del PON il compenso massimo attribuibile all'esperto è determinato dalla quota ricavabile dal finanziamento attribuito alla scuola al capitolo "Formazione".

F – La scuola si riserva di valutare l'attività del trattatista che, in caso di valutazione negativa, sarà escluso dalla stipula di successivi contratti d'opera per almeno cinque anni.

L'individuazione di Enti certificatori per particolari attività formative rivolte al personale o agli alunni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- accreditamento dell'Ente presso le Istituzioni Educative del Paese di riferimento;
- riconoscimento del titolo rilasciato a livello internazionale;
- affidabilità professionale dell'Ente certificatore;
- economicità dell'offerta.

ART. 85

ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

L'Istituzione scolastica cerca di garantire, nei limiti delle risorse di cui dispone, lo svolgimento delle attività alternative all'IRC. Nella scuola secondaria di primo grado saranno anzitutto coinvolti i docenti con ore di disponibilità per il completamento dell'orario di servizio. L'Istituzione scolastica si impegna comunque, anche utilizzando risorse del FIS, a garantire, sia pure – nel caso di limitatezza di risorse economiche – attraverso compensi forfettari, la presenza di docenti impegnati nello svolgimento delle attività alternative all'IRC. Solo su espressa richiesta dei genitori gli alunni non avvalentisi dell'IRC potranno abbandonare la scuola, nel caso in cui la disciplina sia programmata per l'ultima ora di docenza della giornata. Nel caso in cui la disciplina sia programmata per la prima ora di lezione, dietro espressa richiesta dei genitori, gli alunni non avvalentisi di IRC potranno entrare a scuola a seconda ora. In tutti gli altri casi, durante l'ora di alternativa all'IRC verranno proposte delle attività di insegnamento modellate sui bisogni e le risorse degli alunni con approfondimenti di quelle parti dei programmi più strettamente attinenti ai valori della vita e della convivenza civile. Tanto nella scuola primaria quanto in quella secondaria di primo grado, le attività alternative all'IRC sono soggette a valutazione a cura dei docenti direttamente responsabili, che ne comunicano gli esiti alle funzioni strumentali responsabili che, a loro volta, hanno il compito di garantire la comunicazione del profitto conseguito dagli alunni non avvalentisi dell'IRC ai docenti coordinatori dei Consigli delle classi di appartenenza di ogni singolo alunno. Le attività svolte vengono regolarmente riportate su appositi registri personali dei docenti responsabili, il cui regolare controllo viene effettuato, a prescindere dall'ordine di scuola, dal docente titolare della funzione strumentale per l'area.

ART. 86

CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Sicilia, disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque garantendo lo svolgimento del numero necessario di ore di lezione, ai sensi del D.lgs. 59/2004 e del DPR 89/2009.

ART. 87

NORME DI SICUREZZA

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs 626/94, aggiornato dal D.lgs. n. 81/2008, per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sottoelencati.

ALUNNI E DOCENTI

- a) Al suono della campana di inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, gli allievi e i docenti devono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
- b) Si accede a un laboratorio (palestra, aula speciale) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;
- c) Nei suddetti laboratori e nei locali comuni gli alunni devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- d) Durante le ore delle lezioni gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico;
- e) Per breve tempo, e uno alla volta (due alla volta durante l'intervallo), gli alunni potranno uscire dalla classe solo se l'insegnante concede l'autorizzazione e la presenza dei collaboratori scolastici fuori dalle aule garantisce la costante sorveglianza degli allievi;

Gli alunni dovranno inoltre:

- f. Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni;
- g. Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari;
- h. Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- i. Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

I docenti dovranno:

- j. porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- k. durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- l. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, attraverso il docente responsabile di plesso, eventuali danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio;
- m. collaborare in sinergia con l'addetto alla sicurezza nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione;
- n. l'attività motoria eseguita in palestra o in cortile necessita di scarpe da ginnastica; coloro che non partecipano all'attività restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- a) svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate;

- b) vigilare sugli alunni in assenza dei docenti e nei corridoi e bagni;
- c) controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni;
- d) collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale si dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs. 626/94, aggiornate dal D.lgs. 81/2008, e non superare le 20 ore settimanali.

Infine, si dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

Il personale non docente che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni e rotture nei vari locali in cui opera, deve segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:

- a. mantenere la calma
- b. seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione
- c. lasciare l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta
- d. non usare gli ascensori
- e. raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori
- f. non rientrare nell'edificio se non autorizzati.

Si fa presente che due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgerà, dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano incaricate e no, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Formazione e informazione:

Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di informazione e verranno proposti corsi di formazione.

Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norma.

In ottemperanza al D. Lgs. 626/1994, modificato e integrato dal D.lgs. 81/2008, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, anche nei locali non aperti al pubblico è applicato per i dipendenti il divieto assoluto di fumare, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse. Tutto il personale dovrà pertanto rispettare il divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici.

ART. 88

SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA

La scuola non è dotata di un servizio pre/post scuola per l'accoglienza degli alunni eventualmente presenti prima dell'orario delle lezioni o dopo la conclusione di esse. In base a disponibilità finanziarie derivanti dal FIS, nonché ad eventuali disponibilità di servizio offerte dal personale della scuola, potrebbe essere attivato nella scuola primaria un breve servizio di "pre-post/scuola" (vigilanza sui bambini prima e dopo la conclusione delle attività didattiche).

L'attivazione di tale servizio, se consentito dalle disponibilità di cui sopra, viene comunicato ai genitori dalla scuola.

ART. 89

CIRCOLAZIONE MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA

I veicoli degli operatori che devono entrare nei cortili esterni di pertinenza della scuola per interventi di manutenzione, scarico merci o altro devono essere previamente autorizzati e procedere sempre a passo d'uomo e con prudenza nel transito su tali aree.

ART. 90

RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre, dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

- a) posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- b) con fax, inviando la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro dieci giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente, che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo della carta in bianco;
- 2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro dieci giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

ALLEGATO 1

PROTOCOLLO INCLUSIONE

PREMESSA

La nostra Istituzione Scolastica dispone dall'anno scolastico 2020/2021 del presente PROTOCOLLO INCLUSIONE che, definisce, nei suoi vari aspetti, l'intervento didattico ed educativo che i docenti del Ns. Istituto realizzano sia per consentire il diritto allo studio e il pieno sviluppo della personalità e delle potenzialità dell'alunno con DSA sia per diagnosticare precocemente gli alunni potenzialmente a rischio di DSA sia per prevenire le situazioni di disagio degli alunni con svantaggio socio-economico e/o culturale e degli alunni stranieri.

PER GLI ALUNNI DSA CERTIFICATI

I docenti della scuola possono consultare la documentazione già prodotta e depositata agli Atti della scuola (fascicolo personale dell'alunno) presso l'ufficio della segreteria didattica; successivamente debbono compilare la "Scheda di acquisizione dati alunni D.S.A. con diagnosi" (Allegato 1) ed, infine, dopo una valutazione degli stili di apprendimento dell'alunno DSA, possono avvalersi degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dalle Linee guida allegate alla legge n.170/2010, compilando il Piano Didattico Personalizzato D.S.A. (certificati) (Allegato 2)

PER I CASI DI SOSPETTO DSA (NON CERTIFICATI)

Relativamente a un alunno con potenziali difficoltà di apprendimento non ancora in carico ai servizi sociosanitari:

Il team docente della classe prima della scuola primaria:

- Indicativamente, entro gennaio

Conduce un periodo appropriato di osservazioni sistematiche sull'alunno che presenta difficoltà di apprendimento che possano considerarsi a rischio di DSA, compilando l'apposita "Griglia osservativa per il monitoraggio del processo di acquisizione della strumentalità della scrittura, della lettura e del calcolo nella scuola primaria"

(Allegato 3).

- Indicativamente, entro gennaio

Identifica l'alunno con potenziali difficoltà di apprendimento. Informa la famiglia dell'alunno e concorda con essa modi e forme di collaborazione.

- Indicativamente, da gennaio ad aprile/maggio predispone in favore dell'alunno con potenziali difficoltà di apprendimento delle attività di recupero e/o di potenziamento; tali attività potranno essere proposte all'alunno soprattutto all'interno del gruppo e, se necessario, anche in forme maggiormente individualizzate.

- Indicativamente, tra aprile e giugno

Se al termine del percorso di recupero e/o di potenziamento, le difficoltà dell'alunno persistono, si confronta serenamente con la famiglia e valuta con essa l'opportunità di avviare la richiesta di collaborazione e la presa in carico ai servizi sociosanitari, compilando l'apposita scheda di segnalazione sospetto DSA (a cura dell'UOC Neuropsichiatria Infantile, da richiedere ai referenti per l'Inclusione).

Il gruppo docente della classe seconda e della classe terza della scuola primaria:

- Indicativamente, entro novembre. Conduce un periodo appropriato di osservazioni sistematiche sull'alunno che presenta difficoltà di apprendimento che possano considerarsi a rischio di DSA, compilando l'apposita "Griglia osservativa per il monitoraggio del processo di acquisizione della strumentalità della scrittura, della lettura e del calcolo nella scuola primaria"

(Allegato 3).

- Indicativamente, entro novembre

Identifica l'alunno con potenziali difficoltà di apprendimento. Informa la famiglia dell'alunno e concorda con essa modi e forme di collaborazione.

- Indicativamente, da novembre a marzo

predispone in favore dell'alunno con potenziali difficoltà di apprendimento delle attività di recupero e/o di potenziamento; tali attività potranno essere proposte all'alunno soprattutto all'interno del gruppo e, se necessario, anche in forme maggiormente individualizzate.

- Indicativamente, entro marzo

Se al termine del percorso di recupero e/o di potenziamento, le difficoltà dell'alunno persistono, si confronta serenamente con la famiglia e valuta con essa l'opportunità di avviare la richiesta di collaborazione e la presa in carico ai servizi socio-sanitari, compilando l'apposita scheda di segnalazione sospetto DSA (a cura dell'UOC Neuropsichiatria Infantile, da richiedere ai referenti per l'Inclusione).

Il team docente della classe quarta della scuola primaria:

Qualora le problematiche riferibili a potenziali disturbi specifici di apprendimento di un alunno, emergessero in modo significativo solo a partire dalla classe quarta, il team docente potrà attivare una delle due prassi previste per la classe prima.

Il gruppo docente della classe prima della scuola secondaria di primo grado:

- Indicativamente, entro novembre conduce un periodo appropriato di osservazioni sistematiche sull'alunno che presenta difficoltà di apprendimento che possano considerarsi a rischio di DSA,

compilando l'apposita "Griglia osservativa per la rilevazione di prestazioni atipiche finalizzata al riconoscimento di situazioni a rischio di D.S.A. nella scuola secondaria di primo grado" (Allegato 4)

- Identifica l'alunno con potenziali difficoltà di apprendimento.
- Informa la famiglia dell'alunno e concorda con essa l'opportunità di avviare la richiesta di collaborazione e la presa in carico ai servizi sociosanitari, compilando l'apposita scheda di segnalazione sospetto DSA (a cura dell'UOC Neuropsichiatria Infantile, da richiedere ai referenti per l'Inclusione).
- In attesa del rilascio della certificazione, come riportato dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 "è compito doveroso dei Consigli di classe indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative", il Consiglio di Classe redige il Piano Didattico Personalizzato D.S.A. (Allegato 2).

PER I CASI DI SOSPETTO BES non ricadenti nei disturbi clinicamente riscontrabili (AREA DELLO SVANTAGGIO SOCIOECONOMICO, LINGUISTICO E CULTURALE)

È compito dei Consigli di classe, sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, indicare in quali altri casi, sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative previste dalle Linee guida allegate alla legge 170/2010 formalizzati nel Piano didattico educativo (PDP).

I consigli di classe, per quanto detto, devono quindi compilare la "Griglia osservativa per allievi con BES III fascia" (Allegato 5), completare la "Scheda rilevazione dei "punti di forza" dell'alunno e gruppo classe" (Allegato 6) e compilare la "Scheda di rilevazione delle condizioni che facilitanti" (Allegato 7). A seguire, nei casi ove sia necessario attivare percorsi di studio individualizzati e Personalizzati verrà redatto il Piano Didattico Personalizzato BES (Allegato 8), che avrà lo scopo di definire, monitorare e documentare, secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata, le strategie di intervento più idonee ed i criteri di valutazione degli apprendimenti che verranno adottati.

PER GLI ALUNNI STRANIERI/ NAI (nuovi arrivati in Italia)

I docenti devono compilare l'apposita "Scheda di rilevazione situazione alunni stranieri e loro bisogni formativi" (Allegato 9).

ALLEGATO 2

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza è un documento che, deliberato dal Collegio ed inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, predispone e organizza le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, permettendogli di fruire del diritto allo studio conferito loro dalla normativa vigente. Esso regola lo svolgimento delle routine burocratiche legate all'iscrizione a scuola, dà strumenti per la cura del rapporto scuola-famiglia, dà indicazioni sui tempi e sulle modalità per l'attivazione di percorsi atti a favorire l'apprendimento dell'Italiano L2 e lo studio nelle diverse aree disciplinari.

Chi sono gli alunni di origine straniera?

Gli alunni stranieri, come recitano "Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri", sono:

- alunni con cittadinanza non italiana;
- alunni con ambiente familiare non italofono;
- minori non accompagnati;
- alunni figli di coppie miste;

- alunni arrivati per adozione internazionale;
- alunni rom, sinti e caminanti;

Secondo, poi, quanto previsto da “UNHCR, Ginevra 26 gennaio 2007” è riconosciuto lo status di rifugiato politico quale specificità nell’applicazione delle procedure.

Descrizione del Protocollo di Accoglienza

Il Protocollo d'Accoglienza, integrazione ed inclusione degli alunni provenienti da Paesi Esteri è un documento che:

- esplicita criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;
- definisce i compiti e i ruoli del Dirigente di Istituto, del referente del gruppo GLI, degli insegnanti, del personale amministrativo, in relazione alle attività messe in opera ed al loro espletamento;
- traccia le fasi dell’accoglienza, dell’inserimento scolastico e delle strategie per l’integrazione degli alunni stranieri e degli alunni stranieri adottati (cfr. DDG n. 2/I 8 giugno 2012);
- propone modalità di interventi per l’apprendimento della lingua italiana come L2; promuove la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell’accoglienza, della solidarietà e in generale dell’educazione interculturale nell’ottica di un sistema

Finalità

Il Ns. Istituto intende l'accoglienza degli stranieri come attività da esplicitarsi in una dimensione di approccio trasversale finalizzata a costruire curricoli formativi e stili comunicativi adeguati a valorizzare le differenze, a colmare i bisogni di apprendimento e a costruire per gli alunni stranieri percorsi per l'acquisizione della lingua italiana intesa come strumento comunicazionale ineliminabile per l'integrazione e l'inserimento sociale e culturale nella nuova comunità.

Pertanto, il Protocollo d'Accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi di altre nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la collaborazione e la comunicazione tra scuola di arrivo e di provenienza e tra scuola e territorio.

Tale Protocollo intende dunque presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l’inserimento scolastico degli alunni stranieri. Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo, e di fornire linee-guida su modalità amministrative e didattiche al fine di favorire l’integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri.

Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale si fa salva l'opportunità di integrarlo e revisionarlo sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse della scuola; deve essere inoltre condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principi e le linee guida del protocollo sono stati desunti dalla seguente normativa:

- Costituzione della Repubblica Italiana 1948 art.34
- Dichiarazione dei Diritti dell’Uomo ONU, 10 dicembre 1948
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU, 20 novembre 1959
- C.M. n.301 8 settembre 1989 – inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo
- C.M. n.205, 2 luglio 1990 – Educazione Interculturale

- C.M. n.5, 12 gennaio 1994 - iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno
- C.M. n.73, 2 marzo 1994 – Il dialogo interculturale e la convivenza democratica
- Legge n. 40, 6 marzo 1998(Turco-Napolitano) – disciplina dell’immigrazione e condizione giuridica dello straniero
- Decreto Legislativo n.286,25 luglio 1998 “disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”
- DPR n.394/1999, art. 45 intitolato” Iscrizione scolastica...”
- L. n. 189,30 luglio 2002 (Bossi - Fini)
- C.M. n.24/2006 febbraio “linee guida per l’inserimento e l’integrazione degli alunni stranieri”
- La via italiana per la scuola interculturale l’integrazione degli alunni stranieri – MIUR - ottobre 2007
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri – MIUR 2014
- Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'Intercultura – MIUR 2015
- Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati - MIUR 2014

1. FASE AMMINISTRATIVO – BUROCRATICA

Iscrizione

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero; viene eseguita da un incaricato della segreteria che si occupa dell'iscrizione degli alunni stranieri e rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

Ai minori neoarrivati in Italia viene riconosciuto il diritto-dovere all'istruzione e possono essere iscritti anche in corso d'anno, salvo che il numero degli alunni per classe sia già completo. (Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999 n.394 art.45)

Compiti della segreteria

- Raccogliere informazioni e documenti necessari (anagrafici, sanitari e scolastici);
 - Richiedere documento tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, attestante la classe o scuola frequentata nel Paese d’origine, qualora si tratti di alunni provenienti dall'estero;
 - Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori ove stabilito dalla normativa;
 - Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
 - Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola: orari scolastici, mensa, buoni libro, etc.)
 - Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- In accordo con Referente o F.S. o membri di plesso della Commissione Integrazione ed Intercultura, la segreteria comunica alla famiglia dell'alunno la data per il primo incontro- colloquio tra la famiglia dell'alunno straniero e la Commissione (membri di plesso ed eventuale Referente /F.S.);
- Informare i membri della Commissione I. ed I. del Plesso di riferimento della presenza di alunni stranieri in ingresso ad inizio di nuovo anno; durante il periodo della formazione delle classi anche la commissione-classi può informare direttamente il Referente e la Commissione per l'Integrazione della presenza di alunni stranieri di nuovo ingresso, rispettivamente scuola primaria e scuola secondaria, al fine di facilitare e predisporre in tempi utili l'accertamento della situazione iniziale.

2. FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Accoglienza La fase dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del ragazzo/a e della famiglia straniera con la scuola italiana ed è in questo momento che si pongono le basi per l'effettiva integrazione dell'alunno straniero.

In questa fase è utile che sia individuato un gruppo di accoglienza (Commissione) rappresentativo delle diverse figure scolastiche e dei diversi plessi o livelli di scuola dell'istituto. È composta da almeno tre docenti della scuola ed eventualmente dal Dirigente Scolastico, dal personale di segreteria, dai mediatori e/o operatori interculturali. La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

Tutti i soggetti coinvolti si attiveranno per predisporre un incontro con la famiglia e l'alunno finalizzato a:

1. conoscenza reciproca e raccolta informazioni relative ai seguenti aspetti: Paese di provenienza, contesto socioculturale, età di arrivo in Italia, scolarità pregressa (in Italia e/o nel paese d'origine);
2. presentazione alla famiglia degli aspetti più rilevanti relativi all'organizzazione della scuola, di cui è stata precedentemente fornita documentazione dall'ufficio di segreteria alla famiglia stessa;
3. raccolta di eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all'alunno così come esposti dai genitori;
4. l'illustrazione delle modalità di inserimento e di assegnazione del bambino alla classe.

La raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell'alunno consentirà alla Commissione di adottare decisioni adeguate sia relativamente alla classe in cui inserirlo, sia relativamente ai percorsi di facilitazione da adottare.

A questo punto la Commissione concorderà con l'alunno e la sua famiglia tempi e modalità per l'accertamento di prerequisiti linguistici e di conoscenza mediante una o più prove scritte, articolate in tempi da stabilirsi. Ai fini della valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi, ove lo si riterrà opportuno, nel caso in cui l'alunno non abbia le competenze per rispondere ai questionari scritti, si effettuerà solo il colloquio orale.

La Commissione comunicherà poi alla famiglia la necessità di uno spazio-temporale (qualche giorno) utile a decidere l'inserimento dell'alunno, la preparazione della classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e la predisposizione e l'attivazione di eventuali specifici interventi di facilitazione per l'apprendimento dell'italiano.

3. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

Criteri/Proposta di assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza, tenuto conto della documentazione prodotta, delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte, dopo aver valutato conoscenze, competenze ed abilità, propone l'assegnazione alla classe idonea.

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394, che così recita: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".
- e. del periodo dell'anno in cui avviene l'iscrizione. (C.M. n.93/2006)

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico (D.P.R. n.394/99, art. 45, C.M. del 23/03/2000 n.87 e C.M. del 05/01/2001, 3.). Essi vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99).

CASI PARTICOLARI

Iscrizione nella Scuola Primaria:

A. Alunni che iniziano la scuola nel Paese d'origine a sette anni: vanno inseriti necessariamente in una classe inferiore all'età anagrafica;

B. Alunni (ad esempio dall'America Latina) che si iscrivono nel II quadrimestre: vanno inseriti nella classe conclusa del Paese d'origine.

Iscrizione nella Scuola Secondaria:

A. Studenti neoarrivati di 14 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso: vanno inseriti necessariamente in una classe terza;

B. Studenti neoarrivati di 15 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso che chiedono l'iscrizione nel periodo settembre/dicembre: non vanno iscritti, ma vanno guidati nella scelta di una Scuola Secondaria di II grado (D.M. n.323 del 9 agosto 1999, applicativo della Legge n.9/99)

La scelta della sezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- si eviterà di formare classi con presenza straniera dominante e si cercherà di inserire in ogni classe non più di 4-5 alunni stranieri che siano, a parità di età, di diverse etnie; ciò per dare a tutte le classi l'opportunità di conoscere ed interagire con diverse culture;
- si terrà conto del numero degli allievi per classe, in modo da creare gruppi-classe numericamente omogenei;
- si terrà altresì conto del livello di complessità e della presenza di altre situazioni problematiche (alunni DSA, alunni BES, alunni ripetenti);

inoltre, per favorire un'accoglienza "positiva, il C.d.C., potrebbe decidere di individuare per ogni nuovo alunno straniero un compagno/a della stessa classe che svolga la funzione di tutor, specialmente nei primi tempi del nuovo inserimento.

Il Consiglio di Classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazioni e modalità di apprendimento personalizzate con le quali rendere più facile l'inserimento da attivare a livello didattico e relazionale.

Strategie didattiche

Il Consiglio di Classe individuerà modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica secondo una programmazione didattica personalizzata (come previsto dall'attuale normativa sui BES) nei seguenti termini:

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento;
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile;
3. semplificazione linguistica;
4. adattamento e facilitazione di programmi curriculari;
5. istituzione di un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana L2.

Il Consiglio di Classe potrà individuare altresì possibili percorsi di facilitazione relazionale nei seguenti termini:

1. programmazione di attività o progetti interculturali rivolte a classi o gruppi di alunni;
2. individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
3. promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in cooperative learning;

Alfabetizzazione in italiano come L2 e percorso d'apprendimento

Nel primo anno di attività, l'alunno straniero neoarrivato sarà avviato all'alfabetizzazione, all'apprendimento, al consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane, attraverso l'impostazione di un progetto specifico (laboratorio di italiano L2, che rimane l'anello decisivo di tutto il sistema dell'integrazione" - Linee guida accoglienza stranieri 2014 – 6.1). Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita:

“Il Collegio dei docenti definisce in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.”

In sostanza il legislatore, nel suddetto D.P.R. 394/99, sancisce che l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italo-foni di recente immigrazione è chiaramente ritenuto necessario, nonché che sarà cura di ogni Consiglio di Classe elaborare gli obiettivi minimi personalizzati di ogni disciplina così come la decisione di non ritenere necessaria l'implementazione di tutte le conoscenze curricolari. In genere i programmi curricolari, così come i testi solitamente utilizzati a scuola, sono elaborati per alunni madrelingua e quindi punto di arrivo graduale per gli studenti non italo-foni. Soltanto un graduale e progressivo percorso di acquisizione della lingua italiana e dei suoi lessici specifici potrà consentire all'alunno non italo-fono di incrementare competenze, conoscenze e abilità dei diversi assi culturali, e sarà compito del Consiglio di Classe prevedere “il raggiungimento di obiettivi minimi alla fine dell'anno scolastico”.

Il Collegio docenti del NS. Istituto delega quindi i Consigli di classe interessati a individuare possibili forme di “adattamento dei programmi di insegnamento” come:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

L'Istituto curerà dunque in primis l'attivazione di laboratori e percorsi di ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO-L2, preferibilmente utilizzando docenti interni in possesso di titoli specifici, e da articolarsi secondo le esigenze e le necessità sulla base dei livelli previsti dal Portfolio europeo, e cioè:

- LIVELLO 1 (cfr. Portfolio europeo livelli A1, A2):

Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.

- LIVELLO 2 (cfr. Portfolio europeo livelli B1, B2):

Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

- LIVELLO 3 (cfr. Portfolio europeo livelli C1, C2):

Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

Di seguito, si delinea il quadro di riferimento delle competenze linguistiche secondo il Portfolio europeo.

Portfolio europeo

Livello Base

A1 - Comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede.

Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e sia disposta a collaborare.

A2 - Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante sa esprimere bisogni immediati.

Livello Autonomo

B1 - Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

B2 - Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprende le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

Livello Padronanza

C1 - Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

C2 Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

I percorsi di alfabetizzazione in italiano-L2 in orario scolastico o extrascolastico, e che possono prevedere l'inserimento dell'alunno straniero in piccoli gruppi di alunni anche di altre classi, perseguono l'acquisizione e/o il consolidamento delle competenze linguistiche, attraverso lezioni a piccoli gruppi per il raggiungimento, previa identificazione del livello iniziale di conoscenza della lingua, dei seguenti obiettivi:

- conoscenza della lingua per comunicare (livello base A1);
- rinforzo delle abilità di letto-scrittura, comprensione e conoscenza della lingua funzionale all'apprendimento scolastico (livello A2);
- facilitazione dello studio delle discipline e dell'approccio ai linguaggi settoriali; per la scuola secondaria di primo grado, quest'ultimo obiettivo prevede anche un supporto nella preparazione all'esame finale di compimento del primo ciclo d'istruzione (livello B1, eventualmente da attivarsi a livello multidisciplinare). Per gli alunni di recente arrivo è possibile prevedere l'esonero dall'insegnamento della seconda lingua straniera per potenziare la lingua italiana. Al percorso di adattamento e di progressiva acquisizione linguistica si lega la valutazione. La valutazione formativa degli alunni stranieri.

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neoarrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti

generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni.

La valutazione "formativa" degli alunni che seguono un percorso di alfabetizzazione in L2 prende in considerazione gli specifici apprendimenti richiesti all'alunno, gli obiettivi possibili, la motivazione, l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento ad una pluralità di elementi, fra cui la previsione di sviluppo dell'alunno. L'istituzione scolastica e i docenti dovranno attentamente valutare gli alunni all'interno di un percorso integrato e personale di formazione.

Primo quadrimestre

I. Consigli di classe potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali, non conoscendo la lingua italiana, partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline, qualora durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti. L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare. Nel caso in cui l'alunno straniero abbia una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese – francese), essa almeno in una prima fase potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali. È utile ricordare che per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa non dovrebbe essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma dovrebbe tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento, eventuali condizioni di disagio.

È opportuno inoltre prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2.

Secondo quadrimestre

Nella valutazione finale, di passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, il Consiglio di Classe farà riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno, nonché allo scarto tra la situazione di partenza e gli obiettivi prefissati come di "possibile raggiungimento".

La normativa d'esame non permette di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri ma solo con studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti in un piano didattico personalizzato. Per l'esame al termine del primo ciclo, nel caso di notevole difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine degli studenti per facilitare la comprensione.

4 FASE SOCIALE: L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Poiché il Ns. Istituto intende valorizzare le diversità, rifiutando le discriminazioni e offrendo pari opportunità di formazione ai suoi discenti, si attiveranno percorsi d'insegnamento e di apprendimento finalizzati a: Promuovere il dialogo, l'apertura, il confronto con le varie culture.