



I. C. "G. RODARI - D. ALIGHIERI" CASAMASSIMA

SCUOLA DELL'INFANZIA
"C. COLLODI"

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
"D. ALIGHIERI"

SCUOLA PRIMARIA
"G. RODARI"



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Regolamento di Istituto 2019/22

Indice

INDIRIZZI GENERALI – TRIENNIO 2019/2022	5
CRITERI GENERALI	6
CAPO I	12
ORGANI COLLEGIALI	12
Art. 1 - Convocazione	12
Art. 2 - Validità sedute	12
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	12
Art. 4 - Mozione d'ordine	12
Art. 5 - Diritto di intervento	13
Art.6 - Dichiarazione di voto	13
Art. 7 - Votazioni	13
Art. 8 - Risoluzioni	13
Art. 9 - Processo verbale	14
Art. 10 - Surroga di membri cessati	14
Art. 11 - Programmazione	14
Art. 12 - Decadenza	15
Art. 13 - Dimissioni	15
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	15
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	16
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	17
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti	17
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe-interclasse e intersezione	17
CAPO II	18
DOCENTI	18
Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti	18
CAPO III	19
PERSONALE AMMINISTRATIVO	19
Art. 20 - Doveri del personale amministrativo	19
CAPO IV	20
COLLABORATORI SCOLASTICI	20

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici _____	20
CAPO V _____	22
ALUNNI _____	22
Art. 22 - Regolamento di Disciplina _____	22
TITOLO I – Preambolo _____	22
TITOLO II – Diritti _____	23
TITOLO III - Doveri _____	24
TITOLO IV – Disciplina _____	27
TITOLO V - Diritto di difesa _____	30
TITOLO VI - Organi _____	30
CAPO VII _____	33
GENITORI _____	33
Art. 24 - Patto di Corresponsabilità Educativa _____	33
Art. 25 - Diritto di Assemblea _____	33
Art. 26 - Accesso dei genitori nei locali scolastici _____	34
CAPO VIII _____	34
ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CIRCENSI E STRANIERI _____	34
Art. 27 - Protocollo di accoglienza _____	34
CAPO IX _____	36
LABORATORI _____	36
Art. 28 - Uso dei laboratori _____	36
Art. 29 - Sussidi didattici _____	37
Art. 30 - Diritto d'autore _____	37
Art. 31 - Sala e strutture audiovisive _____	37
Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) _____	38
Art. 33 - Biblioteca _____	38
Art. 34 - Criteri per la concessione delle palestre e degli altri locali scolastici _____	38
Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione _____	40
CAPO X _____	40
SICUREZZA _____	40
Art. 36 - Norme di comportamento _____	40
Art. 37 - Piano di evacuazione e istruzioni di sicurezza _____	41
CAPO XI _____	47
COMUNICAZIONI _____	47
Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario _____	47
Art. 39 - Comunicazioni docenti - genitori _____	47
Art. 40 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa _____	47

CAPO XII	48
ACCESSO DEL PUBBLICO	48
Art. 41 - Accesso di estranei agli ambienti scolastici	48
CAPO XIII	49
Art. 42 - Accesso e sosta	49
CAPO XIV	49
CRITERI DI GESTIONE DELLA SCUOLA	49
Art. 43 - Uguaglianza	49
Art. 44 - Imparzialità e regolarità	49
Art. 45 - Accoglienza e integrazione	50
Art. 46 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	50
Art. 47 - Partecipazione	50
Art. 48 - Efficacia ed efficienza	50
Art. 49 - Libertà di insegnamento	50
Art. 50 - Aggiornamento professionale	50
Art. 51 - Area didattica	50
Art. 52 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	56
Art. 53 - Regolamento per la formazione delle classi prime e assegnazione degli alunni alle classi	57
1) SCUOLA DELL'INFANZIA	57
2) SCUOLA PRIMARIA	58
3) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	58
a) Assegnazione degli studenti non italofoni	59
b) Assegnazione degli studenti con fermo didattico	59
c) Iscrizioni in corso d'anno	59
d) Passaggio da un tempo scuola all'altro o cambio di plesso/sezione in corso d'anno	60
e) Iscrizioni in eccedenza	60
f) Individuazione delle figure professionali coinvolte ed procedure/fasi per la formazione delle classi in tutti i gradi scolastici dell'I.C. "G. Rodari- D. Alighieri".	60
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021	62
Art. 54 - Criteri della valutazione periodica e finale	62
1) CRITERI PER LA VALUTAZIONE degli APPRENDIMENTI	64
2) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO	68
Art. 55 - Criteri per la valutazione del comportamento	69
Art. 57 - Partecipazione degli insegnanti di sostegno ed esperti esterni alla valutazione degli alunni	70
Art. 58 - Certificazione delle competenze	70
Art. 59 - Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche	70

L'Istituto Comprensivo "Rodari – Alghieri"

Costituisce una realtà complessa, è ubicata in quattro sedi e raccoglie un'utenza molto diversificata per il forte flusso migratorio registratosi negli ultimi anni.

Pertanto, diventa essenziale una riflessione costante sulla realtà scolastica al fine di cogliere aspetti positivi e punti critici su cui concentrare l'attenzione per ricercare soluzioni migliorative.

INDIRIZZI GENERALI – TRIENNIO 2019/2022

Tali linee, intese a favorire un percorso di crescita sia nel campo cognitivo che formativo-relazionale, sono così definite:

L'azione della scuola deve tendere a:

1. *Promuovere l'individualizzazione dell'insegnamento-apprendimento attraverso:*
 - L'acquisizione di un metodo di studio che faciliti l'organizzazione degli apprendimenti
 - L'attività di tutoring metacognitivo e/o relazionale
 - L'attività a moduli con piccoli gruppi per recupero-consolidamento e potenziamento
 - Attività laboratoriali e multimediali
2. *Attuare attività facilitanti l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazioni di disagio o stranieri attraverso supporti formativi finalizzati al benessere e al successo scolastico degli alunni*
3. *Attuare percorsi/curricoli storico-sociali sui diritti e doveri di cittadinanza, sulla memoria della conquista della libertà e delle tragedie del '900 e del mondo attuale, anche con l'apporto di associazioni impegnate nella testimonianza*
4. *Attuare percorsi/curricoli scientifico-ambientali perché gli alunni acquisiscano consapevolezza e competenze per il miglioramento della qualità della vita e dell'ambiente non solo attraverso il libro di testo, ma anche attraverso esperienze di tipo operativo proposte da associazioni operanti nel settore.*
5. *Attuare percorsi/curricoli interculturali per facilitare conoscenza, convivenza e scambio tra soggetti e culture che coesistono nel mondo*
6. *Attuare percorsi ed iniziative di orientamento, specificatamente nelle classi seconde e terze, in interazione con le scuole del territorio, le scuole medie superiori, l'Amministrazione comunale.*
7. *Sviluppare l'utilizzo dei linguaggi multimediali come risorsa e strumento formativo per gli apprendimenti e per l'organizzazione degli stessi*
8. *Arricchire esperienze di didattica laboratoriale come occasione culturale e formativa che, attraverso l'utilizzo dei vari linguaggi e nell'ottica dell'apprendere facendo, attui la valorizzazione delle differenti abilità e competenze, la condivisione di capacità, il rafforzamento dell'autostima.*

L'attuazione di tali linee sarà sviluppata attraverso:

- Attività in classe (a classe intera)
- Attività laboratoriali con gruppi di alunni di classi parallele

- Attività con piccoli gruppi di alunni/e della stessa classe o di classi parallele, attività laboratoriali di scuola con finalità di integrazione per alunni diversamente abili o con difficoltà nei processi di apprendimento.
- Partecipazione a reti di scuole

L'azione didattica sarà organizzata attraverso fasi di:

- Didattica curricolare
- Didattica laboratoriale
- *Tutoring*
- *Cooperative learning*
- Utilizzo delle ore a disposizione dei docenti sia per sostenere gli alunni con difficoltà apprenditive e relazionali sia per potenziare capacità e interessi di tutti gli allievi.

Si darà impulso alla formazione del personale docente e non docente

attraverso la promozione di:

- corsi di aggiornamento interni all'istituzione scolastica legati all'utilizzo didattico degli strumenti tecnologici presenti nella scuola;
- iniziative di aggiornamento promosse da Enti autorizzati e dall'Amministrazione Scolastica su temi legati alla professionalità docente;
- corsi di aggiornamento a distanza.
- La partecipazione del personale ai corsi e ai convegni dovrà essere favorita anche dall'orario scolastico, compatibilmente con il funzionamento della scuola, perché si ritiene di fondamentale importanza la ricaduta di tali arricchimenti culturali sull'attività didattica.

CRITERI GENERALI

1. UTILIZZO EFFICACE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane saranno utilizzate nel rispetto dell'autonoma decisione del Dirigente Scolastico, al fine di conseguire efficienza del servizio ed efficacia dei processi educativi e formativi messi in atto dall'Istituzione Scolastica.

2. UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal DM 44/ 2001 (vedasi regolamento per incarichi ad esterni).

3. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI - PERSONALE ATA -

Per quanto concerne il personale ATA, l'assegnazione dei compiti avverrà nel rispetto

dell'autonomia del Dirigente, sentito il parere del DSGA e nell' esclusivo interesse dell'utenza, in applicazione dei seguenti criteri:

- a) Possesso di titoli di studio specifici;
- b) Disponibilità, affidabilità, anche sulla base dell'esperienza maturata nel settore ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- c) Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- d) Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale. Questo criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

A valutazione del Dirigente, su problematiche legate a:

- Incompatibilità
- Richieste personali.

4. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Il personale docente sarà assegnato alle classi e ai plessi nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze del PTOF e per garantire, attraverso un pieno utilizzo delle professionalità per lo più giovani e a tempo indeterminato, la stabilità degli insegnanti su tutti i corsi. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le particolari e specifiche competenze didattiche, nonché i titoli professionali acquisiti dai docenti, in relazione alle esigenze dell'utenza scolastica.

In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda sarà condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritto tutti i docenti, nel rispetto dei criteri fissati nel presente Regolamento.

La continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe iniziale a quella finale, sarà garantita nelle classi con alunni in situazione di diversabilità e/o con D.S.A., soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

5. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Criteri generali per la selezione delle proposte formative:

- qualificare la proposta formativo-culturale dell'istituto in relazione ai bisogni dell'utenza;
- far assumere precise responsabilità su compiti professionali o rispetto alle attività da realizzare;
- ridurre lo scarto tra risultati attesi e quelli ottenuti.

6. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI

L'Utilizzo del personale docente nelle seguenti situazioni seguirà i criteri di seguito indicati:

a. Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni terrà conto in primo luogo delle esigenze didattiche (distribuzione delle attività nell'arco della giornata e durante la settimana, utilizzo della palestra e dei laboratori) e delle esigenze personali compatibili con le esigenze didattiche

b. Incontri con le famiglie

Gli incontri individuali con i genitori sono fissati con eventuale cadenza mensile a scelta del docente, per la scuola secondaria di primo grado. L'istituto prevederà incontri con le famiglie, dalle ore 16 in poi, due volte l'anno.

c. Vigilanza degli alunni

Si fa riferimento alle norme del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola e alle Norme del testo Unico D.L.vo 297/94.

7. ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE ATA

L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

L'assegnazione del personale ai vari servizi terrà conto dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- Anzianità di servizio
- Continuità nella sede o plesso
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati soltanto i lavori che può effettuare in base al certificato dei collegi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale.

Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola entro il mese di settembre.

8. UTILIZZO EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE

a. Criteri generali per la finanziabilità dei progetti d'Istituto e progetti di formazione

(comprese la progettazione dei viaggi e visite d'istruzione per i quali si richiedono gratuità o utilizzo di risorse dell'istituto)

- Coerenza con i progetti inseriti nel PTOF
- Completezza della documentazione presentata
- Chiarezza nella definizione delle risorse umane interne o esterne e dei relativi costi, delle risorse strutturali e dei relativi costi di implementazione o

rinnovo

- Estendibilità della progettazione sui quattro plessi
- Fruibilità da parte di un numero adeguato di alunni
- Adeguatezza delle modalità di verifica (monitoraggio di soddisfazione-monitoraggio relativo all'efficacia del lavoro)
- Adeguatezza del rapporto qualità/economicità

b. Criteri di utilizzo dei fondi:

FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Atteso che l'accesso al fondo è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal PTOF, tenuto conto delle decisioni collegiali già assunte, si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'erogazione (da integrare con proposte in contrattazione con RSU):

- Attivazione aggiuntiva di risorse professionali e di compiti per il miglioramento e l'allargamento dell'offerta formativa (oltre orario cattedra e dei recuperi)
- Attivazione di risorse professionali e compiti di lavoro per lo sviluppo e gestione di processi per il monitoraggio e la valutazione del PTOF
- Riconoscimento e valorizzazione della progettualità d'istituto
- Riconoscimento per il personale ATA della collaborazione per la gestione scolastica e dei carichi di lavoro aggiuntivi
- Riconoscimento dell'attività di gruppi di lavoro costituiti in base al regolamento delle Commissioni
- Riconoscimento di compiti di collaborazione in ordine a tematiche come sicurezza, gestione laboratori e biblioteche, orario, referenti dei dipartimenti disciplinari ecc.

FONDO AUTONOMIA (ex L. 440)

Si terranno presenti i criteri generali indicati dall'annuale Decreto Ministeriale.

CONTRIBUTO VOLONTARIO DEI GENITORI

Il contributo dei genitori sarà utilizzato prioritariamente per:

1. libretto-cancelleria;
2. fotocopie;
3. ampliamento dell'Offerta formativa

Nel piano per il diritto allo studio sono individuati altri fondi da erogare a richiesta:

FONDI PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE:

- acquisti
- partecipazione a corsi e ad iniziative (costi di trasporto o altro)
- medaglie e coppe.

Alcuni progetti didattici (Alfabetizzazione alunni stranieri - Ampliamento dell'Offerta

Formativa, Sicurezza, Orientamento) potrebbero ottenere finanziamenti speciali/straordinari da parte dell'ambito territoriale, enti, usr, ecc.; tali finanziamenti saranno finalizzati all'utilizzo per cui ne è stata fatta richiesta e inseriti nelle relative schede finanziarie.

9. ASPETTI RELAZIONALI INTERNI ED ESTERNI

Si ritiene fattore importante l'aspetto relazionale relativo sia alla comunicazione interna che a quella esterna: a tal fine l'istituto agisce in modo interattivo con l'ambiente circostante, sensibile alle proposte e agli stimoli che da esso provengono. In particolare mira a stabilire una comunicazione e collaborazione sistematica tra il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale ATA; tra i vari ordini di scuola; aderisce alle Reti Scolastiche e alle iniziative promosse dal territorio.

10. ASPETTI EDUCATIVO-DIDATTICI

I Docenti nella progettualità educativo-didattica, tengono conto dell'alunno "*persona-studente*" che apprende con la sua individualità, con tutti i suoi aspetti e con la rete di relazioni che lo legano alle famiglie e ai suoi diversi ambiti sociali, regionali ed etnici.

In particolare sono previste le seguenti azioni:

- Articolazione del curriculum di Istituto per competenze;
- Curriculum facoltativo e opzionale comprendente progetti specifici di approfondimento e di ampliamento concordati con le famiglie;
- Attivazione di laboratori finalizzati a migliorare sia i processi cognitivi che emotivi, affettivi e sociali;
- Percorsi didattici personalizzati sia di recupero che di rinforzo a favore di alunni diversamente abili e di alunni che presentano problemi di apprendimento;
- Utilizzo di mezzi informatici nella formazione ed aggiornamento dei Docenti;
- Partecipazione ad iniziative promosse da associazioni operanti sul territorio per favorire un'alleanza educativa sul piano formativo;
- Attivazione di un sistema di valutazione dei servizi offerti dalla scuola;
- Aggiornamento e pubblicizzazione di tutti gli atti della scuola (RAV, PdM, PTOF, Regolamento di Istituto).

11. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE PERSONALE E BENI

L'organizzazione delle attività/servizi e la gestione del personale e dei beni devono risultare funzionali alla crescita umana e culturale degli studenti.

A tale scopo l'istituto mira a:

- Valorizzare nel personale scolastico le attitudini e le competenze personali;
- Costituire gruppi/commissioni che facilitino i compiti del Collegio dei Docenti e che consentano di progettare, realizzare e valutare le iniziative previste nel PTOF;
- Costituire uno staff dirigenziale di coordinamento delle attività generali dell'Istituto;
- Formare una rete organizzativa di collaboratori/coordinatori che affianchino il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto;
- Formare classi in modo equilibrato tenendo conto dei criteri fissati.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che debba ispirarsi ai principi della partecipazione attiva, della collaborazione, della valorizzazione reciproca e della condivisione, nel rispetto dei differenti ruoli e compiti,

**EMANA il seguente regolamento,
approvato e adottato con delibera n. 15 del 10/02/2020**

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo Campanale

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Marco Vacchiano

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si dovesse raggiungere il numero legale entro 30 minuti dall'ora stabilita, la seduta verrà aggiornata.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale, verificato, deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.¹ che devono essere adottate su proposta della G.E.².

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia

¹ Consiglio di Istituto

² Giunta Esecutiva

rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, 5 minuti, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene fornita ai membri dell'Organo Collegiale che ne facciano richiesta prima della convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Su richiesta fornisce copia del programma.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso,

altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni all'istituto scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA³, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

³ Direttore Servizi Generali Amministrativi

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD⁴ si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti, introdotto all'art.1, comma 129, della Legge 107/2015, dura in carica tre anni ed è così composto:

- Presidente, Dirigente Scolastico
- Membri:
 - n. 2 docenti eletti dal Collegio
 - n. 1 docente da eleggere nel Consiglio di Istituto
 - n. 2 genitori da eleggere nel Consiglio di Istituto
 - n. 1 membro esterno designato dall'USR.

Il Comitato per la valutazione esprime il parere sul superamento dell'anno di prova, individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e ne valuta il servizio.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe-interclasse e intersezione

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

Il **Consiglio di intersezione** opera nella **Scuola dell'Infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di classe**, opera nella **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

⁴ Collegio dei Docenti

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sono responsabili dei discenti dal momento in cui li accolgono nel cortile dell'edificio.
2. Il docente della prima ora (primaria e secondaria) deve segnalare sul registro di classe e su quello elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, (scuola secondaria) qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Non è consentito far uscire anticipatamente un alunno con il solo permesso scritto; occorre che sia prelevato personalmente da uno dei genitori o da persona da essi delegata. Il docente presente in classe trascriverà sul registro elettronico l'ora di uscita e l'esistenza del regolare permesso.
5. I docenti indicano sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e l'inosservanza dell'uso, da parte degli alunni, dell'abbigliamento scolastico e della tuta ginnica per le attività sportive.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante la pausa-merenda i docenti vigilano sull'intera classe che per nessun motivo può uscire dall'aula.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. I docenti che conducono gli alunni nei diversi spazi della scuola devono garantire il silenzio e l'ordine per evitare il disturbo della vita scolastica ed eventuali rischi per l'incolumità personale.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti della scuola dell'infanzia accolgono i bambini all'interno della sezione. Gli alunni verranno affidati ai genitori negli stessi ambienti.
13. I docenti della scuola primaria prelevano la classe dalle rispettive postazioni e li riaccompagnano affidandoli ai genitori.
14. I docenti della scuola secondaria accolgono gli alunni dalle rispettive postazioni e li

- accompagnano fino al cancello, assicurandosi che tutti gli alunni lascino il cortile.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
 20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie per un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
 22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo per casi di estrema necessità.
 24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in casi eccezionali. Possono farne uso per motivi di servizio.
 25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, tramite diario.
 26. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di estrema necessità.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
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:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - **sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;**
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversabili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa-merenda, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e

- intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - **evitano di parlare ad alta voce;**
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G. A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe dei rispettivi ordini, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
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.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Regolamento di Disciplina

TITOLO I – Preambolo

1. Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo e di ricerca volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dall'Ordinamento italiano e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, valorizzandone le identità e perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'inserimento nella vita attiva.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- Un servizio educativo-didattico di qualità;
- Offerte formative aggiuntive ed integrative;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti ed il loro adeguamento ad un'agevole fruizione per tutti gli studenti anche con diversabilità;
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- Servizi di sostegno e promozione della salute psicologica.

2. Fonti normative

Il presente regolamento di disciplina costituisce la traduzione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria emanato con D.P.R. 24.06.1998, n. 249.

Lo Statuto, all'art. 4, disegna un nuovo modello di disciplina, sostitutivo di quello previsto dal R.D. del 4 maggio 1925, n. 653, e detta le norme generali e i criteri che dovranno essere contenuti nei Regolamenti delle singole scuole.

TITOLO II – Diritti

1. Diritto alla formazione

Lo studente ha diritto ad un'istituzione scolastica efficiente ed efficace, ad un ambiente sereno e formativo che tenga conto dell'individualità e sia in grado di fornire risposte adeguate finalizzate ad uno sviluppo culturale e professionale.

2. Diritto all'informazione

Lo studente ha il diritto di essere informato sull'offerta formativa, sulle attività scolastiche ed extra - scolastiche nonché sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

3. Diritto alla continuità di apprendimento

Lo studente ha diritto ad una prestazione didattica continuativa che sia qualificata ed aggiornata ed ha, altresì, diritto ad iniziative tese all'orientamento, al sostegno ed al recupero. Lo studente ha diritto a prestazioni didattiche individualizzate che tengano conto delle esigenze dei BES, delle differenze individuali di apprendimento e di vita.

4. Diritto alla libertà di apprendimento

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative, sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

5. Diritto di partecipazione attiva e di una corretta valutazione

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico ed i docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta di libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Diritto all'eguaglianza

Ogni studente ha diritto a ricevere da tutti i componenti dell'istituzione scolastica un trattamento egualitario, prescindendo, in particolare, dal suo *status* sociale di appartenenza, dalla sua formazione politica e religiosa.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla realizzazione di attività interculturali.

TITOLO III - Doveri

1. Doveri degli studenti

Scuola dell'infanzia

L'ingresso è fissato dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

In caso di ritardo, il bambino verrà affidato al collaboratore, che avrà cura di accompagnarlo in sezione.

I genitori che iscrivono il proprio figlio al tempo scuola 40 ore **devono assicurare la** partecipazione del bambino alla mensa e alle attività pomeridiane.

Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico dietro richiesta scritta del genitore, per validi e certificati motivi.

La mancata frequenza del tempo scuola 40 ore crea danni al percorso educativo del bambino, crea danni erariali allo Stato che eroga risorse per un tempo scuola non fruito (con conseguente responsabilità del dirigente scolastico) e sottrae la possibilità di frequenza a famiglie utilmente collocate in lista d'attesa e aventi reale necessità di tempo scuola prolungato.

Nei casi autorizzati, l'uscita anticipata dal tempo prolungato avverrà dalle ore 12.30 alle ore 13.00, come per il tempo normale.

- All'uscita gli alunni saranno affidati esclusivamente ai genitori o persona maggiorenne delegata, risultante dal modulo corredato da copia del documento d'identità del delegante e del delegato;
- i genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli all'ingresso delle sezioni evitando di intrattenere l'insegnante impegnata a svolgere l'attività di accoglienza;
- è vietato intrattenersi negli ambienti della scuola oltre il tempo strettamente necessario alla consegna ed al ritiro del bambino per evitare che si creino disagi e situazioni di pericolo;
- nel caso di comunicazioni urgenti, richieste o informazioni di qualsiasi genere, tutti i genitori sono invitati a parlare solo ed esclusivamente con gli insegnanti, evitando di coinvolgere i collaboratori impegnati a vigilare sulla sicurezza interna;
- nel caso in cui i genitori abbiano la necessità di interloquire con gli insegnanti circa l'andamento didattico dei propri figli, potranno concordare un colloquio che si svolgerà esclusivamente durante le ore di compresenza;
- si rammenta di visionare e firmare gli avvisi che potrebbero essere collocati giornalmente all'ingresso delle sezioni;
- Per le assenze verificatesi per motivi di salute e superiori ai cinque giorni consecutivi (inclusi sabato e domenica), la scuola richiede presentazione del certificato medico al rientro.

Se l'assenza prolungata è causata da motivi differenti, occorre dare preventiva comunicazione agli insegnanti e ai fini del rientro sarà sufficiente l'autocertificazione del genitore. **Si rammenta che in caso di assenza ingiustificata per un periodo di tempo superiore a trenta giorni**, la segreteria provvederà al depennamento dell'alunno ed allo scorrimento della lista d'attesa;

- i bambini verranno a scuola indossando il grembiule, eccetto nei mesi più caldi

in cui sarà indossata la divisa concordata (maglietta bianca e pantalone blu) previa comunicazione del Dirigente Scolastico;

- in occasione di eventi e festività negli ambienti scolastici non è consentito introdurre alimenti autoprodotti o dei quali non è possibile risalire alla composizione, nel rispetto di eventuali allergie ed intolleranze alimentari.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- a. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispettare le persone, osservare le norme, prendersi cura del patrimonio della scuola (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe, interclasse e intersezione.
- c. Gli alunni della scuola primaria entrano nel cortile del plesso alle ore 8,05 recandosi alle postazioni nell'attesa di essere accompagnati in classe, dai docenti della prima ora, alle ore 8,10.
- d. Gli alunni della secondaria entrano alle ore 7.45, si dispongono negli spazi assegnati alla classe e vengono prelevati dal docente della prima ora; nell'attesa di essere accompagnati in classe, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto. Le lezioni hanno inizio alle ore 7.50. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso negli spazi assegnati. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. In caso di mancata giustificazione saranno informati i genitori. In caso di ritardi ripetuti (dopo tre) sono convocati i genitori dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.
- e. Gli studenti sono tenuti a portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- f. Gli studenti della secondaria sono tenuti a giustificare, tramite apposito libretto, firmato dai genitori e presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare la certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
È richiesta la giustificazione per le assenze pomeridiane dai laboratori opzionali-facoltativi e dalle attività extra-curricolari.
- g. Gli studenti non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto (per la secondaria) e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita

di documento di riconoscimento).

- h. Gli studenti della secondaria sono tenuti a presentare regolare giustificazione in caso di astensione collettiva dalle lezioni, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- i. Gli studenti hanno il dovere di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni. È severamente vietato correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, stazionare e/o gridare nei corridoi, per le scale e nelle aule, e intrattenersi con i collaboratori scolastici.
- j. Gli studenti potranno recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- k. Gli studenti devono assumere atteggiamenti consapevoli durante la pausa-merenda (scuola primaria dalle 10.10 alle 10.25 e scuola secondaria dalle 10.40 alle 10.50), sotto il controllo del docente presente in classe.
- l. Gli studenti potranno usare i servizi igienico-sanitari (rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia), dalla seconda alla penultima ora di lezione; dalla stessa classe può uscire un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario.
- m. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori, durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi e non consentono agli alunni di sostare fuori dall'aula.
- n. Al Dirigente Scolastico può essere presentata la domanda di esonero, per motivi di salute, dalle lezioni di Educazione Fisica, firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia.
Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e/o parascolastica, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ad eventuali corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di idoneità alle attività sportive non agonistiche. In caso di partecipazione degli alunni alle gare nazionali è necessario il certificato di idoneità alle attività sportive agonistiche.
- o. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È fatto divieto assoluto di aggiungere alla merenda bevande contenute in vetro. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- p. Gli studenti sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro. Per coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune si applicheranno le sanzioni deliberate.
- q. Gli studenti non possono invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola e in altri locali o sedi preposte ad attività extra scolastiche.
- r. Gli alunni devono indossare l'abbigliamento scolastico e la tuta ginnica per le attività sportive che devono avere per tutti un significato di identificazione e di appartenenza.
- s. Durante la permanenza a scuola gli alunni non devono fare uso di cellulari (C.M.362/98

e successive modifiche e integrazioni), che devono essere spenti nel momento in cui gli stessi entrano in aula. Gli alunni che fanno uso di cellulari durante le ore di lezione saranno destinatari di ammonizioni scritte che incideranno sul giudizio di comportamento. Il docente, che intende consentire agli alunni l'utilizzo di telefoni cellulari in classe per migliorare l'apprendimento degli alunni stessi e coinvolgerli nel processo didattico-formativo, deve far firmare il modello di autorizzazione dai genitori.

- t. Gli studenti non possono usare l'ascensore ove presente. Per i casi di particolari necessità devono essere accompagnati da un adulto.
- u. In occasione di eventi e festività negli ambienti scolastici, non è consentito introdurre alimenti autoprodotti o dei quali non è possibile risalire alla composizione, nel rispetto di eventuali allergie ed intolleranze alimentari.

TITOLO IV – Disciplina

1. Disciplina

Il Regolamento d'Istituto ed il Regolamento di Disciplina della scuola individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati al comma 9, le sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle e il procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti in seno alla comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa col comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente.

Allo studente sarà sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

L'allontanamento temporaneo dello studente non può essere irrogato per periodi superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da favorirne il rientro nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al

permanere della situazione di pericolo.

2. Sanzioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse e dell'art. 328 del D. lgs 16 aprile 1994, n. 297 e DPR del 21/11/2007, n. 235, agli alunni che manchino ai doveri scolastici, offendono la disciplina, il decoro, la morale, saranno erogate le seguenti sanzioni:

- a) Ammonizione privata in classe
- b) Ammonimento scritto
- c) Allontanamento dalla lezione
- d) Sospensione fino a quindici giorni
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola).

Le sanzioni di cui ai punti d) ed e) possono essere commutate con attività a favore della comunità scolastica.

Gli alunni devono rispondere di eventuali danni arrecati come qualsiasi cittadino di comunità civile.

3. Natura delle sanzioni

Natura delle mancanze	Funzioni disciplinari	Organo competente
1. Mancanza ai doveri scolastici.	Ammonizione privata in classe.	Docenti.
2. Negligenza abituale.	Ammonimento scritto sul registro di classe e elettronico.	Docenti.
3. Assenze ingiustificate o ripetute.	Comunicazione scritta ai genitori.	Docenti.
4. Violazione del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità.	Allontanamento dalle lezioni con ammonimento scritto.	Docenti o Dirigente Scolastico.
5. Reiterato disturbo delle attività didattiche.	Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come manifestazioni, visite e viaggi di	Consiglio di Classe.

	istruzione.	
6. Reiterato linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri.	Allontanamento dalle attività didattiche da uno a tre giorni e attività di riordino degli ambienti scolastici.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico.
7. Violenze psicologiche verso gli altri.	Allontanamento dalle attività didattiche da uno a cinque giorni e attività di recupero pomeridiano per la durata dell'allontanamento.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico.
8. Violenze fisiche verso gli altri.	Allontanamento dalle attività didattiche da cinque a quindici giorni e attività di riordino degli ambienti scolastici e recupero pomeridiano.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico; il Presidente del Consiglio di Istituto.
9. Danni arrecati alle strutture e infrastrutture scolastiche.	Allontanamento dalle attività didattiche fino a quindici giorni e risarcimento del danno.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico; il Presidente del Consiglio di Istituto.
10. Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.	Allontanamento dalle attività didattiche commisurato alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico; il Presidente del Consiglio di Istituto, in coordinamento ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.
11. Comportamento connotato da reiterati atti di violenza grave compiuti su cose e persone, tali da ingenerare uno stato di malessere e allarme sociale.	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo (per la secondaria) o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Classe con i genitori e Dirigente Scolastico; il Presidente del Consiglio di Istituto in coordinamento ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

TITOLO V - Diritto di difesa

1. Procedimento

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.

Nei casi di ammonizione privata in classe o di allontanamento dalle lezioni, la contestazione può essere formulata anche oralmente e annotata sul registro. Allo stesso modo e a cura del docente o del Dirigente Scolastico saranno registrate le giustificazioni addotte dall'alunno; se prevista ammonizione scritta, il D.S. avvia la procedura con la preliminare contestazione di addebito. Le giustificazioni possono essere presentate da parte dei genitori, entro cinque giorni dalla notifica dell'addebito.

2. Impugnativa (per la scuola secondaria)

Avverso le sanzioni disciplinari, implicanti l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, è previsto il ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione (art. 5, commi 2 e 4, Statuto degli Studenti e delle Studentesse) all'Organo di Garanzia interno, in prima istanza e all'Organo di Garanzia Provinciale, in seconda.

TITOLO VI - Organi

1. Organi preposti ad irrogare le sanzioni

Gli organi preposti ad irrogare i provvedimenti disciplinari sono:

- L'Ufficio di Presidenza;
- Il Consiglio di Classe;
- Il Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico o il docente sono competenti ad infliggere la sanzione disciplinare dell'ammonizione privata in classe, dell'ammonimento scritto, dell'allontanamento dalle lezioni con ammonimento scritto nei confronti degli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni.

2. Organo di Garanzia

Presso la Scuola Secondaria di Primo Grado è istituito un organo di garanzia composto dal DS, un docente effettivo e da uno supplente, da due genitori.

L'Organo di Garanzia è nominato dal Consiglio d'Istituto e rimane in carica un anno.

L'Organo di Garanzia, presieduto da persona di elevate qualità morali e civili, si compone di 4 membri effettivi:

- Il Dirigente Scolastico;
- 1 docente e relativo supplente designati dal Collegio dei Docenti e nominati dal Consiglio di Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori e relativi supplenti, individuati in base ai seguenti criteri:

- ✓ il più suffragato nel Consiglio della classe prima del primo corso (corso A);
- ✓ il più suffragato nel Consiglio della classe terza dell'ultimo corso (corso L);

I supplenti sostituiscono quelli effettivi nei seguenti casi:

- assenza di uno o più membri all'adozione del provvedimento disciplinare impugnato;
- eventuale coinvolgimento dei membri effettivi, quali attori o controparte, nel caso di cui trattasi;
- partecipazione di uno o più membri all'adozione del provvedimento disciplinare impugnato.

L'Organo di Garanzia, oltre che sui ricorsi, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento interno di Disciplina.

3. Compiti dell'Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del Regolamento di Disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del Regolamento interno di Disciplina.

4. Funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

La convocazione avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni che non richiedono la sospensione dalle attività didattiche.

La convocazione può avvenire su richiesta di chiunque ne abbia interesse anche per i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Per la convocazione ordinaria sono fissati 5 giorni, mentre per la convocazione straordinaria i giorni sono ridotti a 3.

Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità, la sanzione non è applicabile e decade.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

Art. 23 - Assenze e validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado - Regolamento applicativo del limite delle assenze (D.lgs 62/2017 art. 5)

Come previsto dall'art. 5 del D.Lgs 62/2017, "1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione."

Pertanto, il totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale. In via del tutto eccezionale la scuola potrà ammettere " motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite" solamente "per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Gli OO.CC. hanno stabilito che:

1. Potranno essere ammesse deroghe al limite di assenze sopra indicato ($\frac{1}{4}$ del monte ore annuale) per assenze continuative e documentate che si riferiscono a patologie di natura sia fisica che psicologica. Tali assenze dovranno essere documentate al momento del rientro dello studente nella comunità scolastica, mediante dichiarazioni rilasciate dal medico curante dello studente o da ASL e/o presidi ospedalieri.
2. Non saranno computate le assenze per:
 - terapie, cure programmate e/o ricoveri ospedalieri;
 - donazioni di midollo osseo, sangue e/o organi;
 - partecipazione a iniziative culturali e formative approvate/proposte dalla scuola;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalla scuola e da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - rientri posticipati e uscite anticipate predisposte dalla scuola;
 - festività riconosciute dalle confessioni religiose;
 - gravi motivi di famiglia opportunamente documentati.
3. **Sono computate come assenze** le lezioni "perse" per provvedimento disciplinare di allontanamento dalla lezione e/o dalla comunità scolastica (in quanto relative a sanzioni comminate dall'istituzione scolastica, con ripercussione sulla valutazione periodica e finale del comportamento).

È opportuno inoltre rilevare che il riferimento al computo dei limiti di frequenza e di

assenza è “l’orario annuale”: ore dunque, e non giorni. Occorre, pertanto porre particolare attenzione a ingressi e uscite fuori orario, per l’incidenza che essi avranno nel calcolo della percentuale di assenze.

Ingressi – uscite fuori orario

Il Regolamento d’Istituto, approvato dal Consiglio d’Istituto, ha stabilito alcune disposizioni atte a gestire in modo ordinato gli eventuali ingressi e/o uscite fuori orario degli alunni, al fine di arrecare il minimo disturbo allo svolgimento delle lezioni.

È anzitutto opportuno rammentare che, in generale, non è consentito agli studenti entrare o uscire da scuola fuori dall’orario stabilito per le lezioni; l’eventuale ingresso e/o uscita fuori orario è, pertanto, da considerarsi un fatto eccezionale che deve essere motivato mediante specifica documentazione. In ogni caso potranno essere autorizzate:

- Entrate, dopo le ore 9,00, per ragioni eccezionali, documentate e valutate dall’Ufficio di Dirigenza e per casi di visite mediche certificate;
- Uscite anticipate:
 - a) per motivate necessità, su presentazione di giustificazione, firmata dal genitore;
 - b) improvvisa indisposizione.

CAPO VII

GENITORI

Art. 24 - Patto di Corresponsabilità Educativa

Ogni anno la Scuola stipula, con le famiglie degli alunni delle classi prime, il Patto di Corresponsabilità Educativa che ha l’obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l’istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa, tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Nel Patto sono esplicitati gli impegni che si assumono, nell’ottica della corresponsabilità, la scuola, le famiglie e gli studenti.

Art. 25 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni.
3. L’Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell’Istituzione Scolastica.

Art. 26 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VIII

ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CIRCENSI E STRANIERI

Art. 27 - Protocollo di accoglienza

Il protocollo di accoglienza si propone di definire:

- Pratiche condivise in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico–sociale;
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni;
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture;
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra la scuola e il territorio nell'ottica di un sistema formativo integrato.

A tal fine vengono delineati i seguenti incarichi a livello:

- Amministrativo e burocratico;
- Comunicativo e relazionale;
- Educativo e didattico;
- Sociale.

1. Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso di accoglienza di un alunno straniero e della sua famiglia.

2. L'ufficio di segreteria provvede a:

- Iscrivere il minore;
- Raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità;
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica;
- Avvisare l'insegnante funzione strumentale di favorire le fasi dell'accoglienza;

- Individua fra il personale ATA un incaricato al ricevimento delle iscrizioni al fine di raffinare progressivamente abilità comunicative e relazionali.

3. Documenti anagrafici

Vengono richiesti i seguenti documenti:

- Permesso di soggiorno dell'alunno, se ha superato i 15 anni di età;
- Permesso di soggiorno di uno dei due genitori nel quale l'alunno sia annotato come parte della famiglia se non ha compiuto i 15 anni.

La normativa recente consente di sostituire i documenti anagrafici con l'autocertificazione prodotta dai genitori o da chi è responsabile del minore.

4. Documenti sanitari

Si rimanda al Decreto Legge "Prevenzione vaccinale" del 28/07/2017

5. Documenti scolastici

Certificato attestante gli studi fatti nel paese d'origine, o dichiarazione (autocertificazione) del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato. Il Dirigente Scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno.

6. La prima conoscenza

La prima conoscenza di un ragazzo straniero può articolarsi in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. Il docente con funzione strumentale raccoglie le informazioni sul ragazzo, sulla situazione familiare, sul percorso scolastico pregresso, sugli interessi, sulle abilità e competenze possedute. Compila una scheda da condividere con i docenti a cui viene assegnato il ragazzo. Fornisce agli insegnanti interessati schede informative sul sistema scolastico di provenienza del nuovo alunno. Facilita per la nuova famiglia la conoscenza della scuola.

7. Criteri di inserimento degli alunni stranieri

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto del parere dei genitori e di quanto segue:

1. 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;
2. Accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
3. Corso di Studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
4. Titolo di studio o certificazione posseduta dall'alunno.

Per quanto concerne la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi è effettuata tenendo dei criteri di formazione delle classi. Sarà evitata, comunque, la costituzione

di classi in cui prevarrà la presenza di stranieri (DPR n. 394 del 31 agosto 1999). Si terrà conto anche della presenza nella classe di alunni problematici.

Eventuali specifiche esigenze saranno valutate da una commissione nominata dal Collegio, costituita da:

- D.S. o suo delegato;
- Docente Funzione Strumentale per l'inclusione;
- Docente referente alunni stranieri

Questa commissione è delegata dal Collegio dei Docenti a proporre al D.S.:

1. L'inserimento nelle classi di alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico e nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana;
2. L'assegnazione dell'alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un percorso costruttivo e un apprendimento più graduale e sicuro.

In mancanza di documentazione scolastica, il D.S. procederà, sentita la commissione, alla iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel Paese di origine (C.M. n. 5/1994). Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione di verifica composta da due docenti di discipline diverse, in servizio presso l'Istituto.

Il D.S. procede all'iscrizione con riserva anche nei confronti di minori privi di permesso soggiorno (C.M. n. 5/1994).

9. Inserimento nella classe

Gli insegnanti della classe coinvolta:

- Favoriscono l'integrazione;
- Promuovono attività di accoglienza;
- Valutano l'opportunità di avvalersi della collaborazione dei mediatori;
- Richiedono e programmano percorsi di italiano L2.

10. La collaborazione con il territorio

Per agevolare la piena integrazione dei ragazzi la scuola costruisce una rete di interventi utilizzando le risorse del territorio, la collaborazione con gli enti locali e con i servizi che operano sul territorio.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario (o eventuale insegnante a disposizione) ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo

stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante controllerà che lo studente o il gruppo di studenti segni su una scheda: la postazione, il nome, il giorno, l'ora e apporrà al termine della lezione la sua firma.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 29 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo

docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 - Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T. A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 - Criteri per la concessione delle palestre e degli altri locali scolastici

Nel rispetto delle finalità e delle indicazioni contenute nella normativa vigente, gli spazi e le strutture scolastiche di proprietà dell'Ente Locale saranno utilizzate prioritariamente per la normale attività scolastica e secondariamente per le iniziative rientranti nelle funzioni di competenza dell'Ente Locale, di Enti e Associazioni, promosse per la collettività del territorio e finalizzate alla promozione culturale, sociale e civile del territorio.

1. Procedura per l'uso degli spazi e delle attrezzature da parte di terzi

- a) Spazi e attrezzature scolastiche potranno essere utilizzate dall'Amministrazione Locale, da Enti e associazioni, previo rilascio da parte degli OO.CC. della scuola di specifico assenso all'utilizzo.
- b) Nell'utilizzo delle palestre e nella calendarizzazione degli eventi deve essere data

la precedenza alle attività rivolte ai ragazzi rispetto a quelle rivolte agli adulti.

- c) Qualora la Scuola si trovasse nell'impossibilità di utilizzare la palestra per il non rispetto da parte dei concessionari delle obbligazioni di cui al Regolamento di Istituto, ha la facoltà di richiedere al Comune la revoca degli atti di concessione.

2. Modalità di gestione

- a) È permesso l'uso delle palestre nei giorni e nelle ore non utilizzate dalla Scuola, per realizzare attività che abbiano carattere educativo e rispondano a chiare esigenze sociali.
- b) Le attività svolte in orario extrascolastico non devono pregiudicare il buon funzionamento degli impianti, delle attrezzature e degli accessori, la cui manutenzione resta, in ogni caso, a carico del Comune.

3. Orario

- a) L'orario di utilizzo delle palestre è determinato dalle esigenze della scuola.
- b) La realizzazione dell'attività sportiva scolastica è prioritaria e può comportare modifica degli orari d'uso concessi e/o revoca della concessione stessa.

4. Norme di corretto utilizzo

- a) È assolutamente vietato utilizzare le palestre per usi diversi da quelli per cui sono concessi.
- b) È vietato installare all'interno e/o all'esterno della palestra attrezzi fissi o in deposito.
- c) Al termine dell'utilizzo l'impianto dovrà risultare in ordine e le attrezzature dovranno essere riposte.
- d) L'utilizzo degli spogliatoi, dei locali a disposizione, dei servizi accessori, delle aree di gioco e degli ambienti annessi, nonché delle attrezzature, dovrà svolgersi conformemente alle regole della correttezza per la loro buona conservazione.
- e) Chiunque provochi un danno al complesso in uso, ai suoi impianti ed attrezzature è obbligato al risarcimento del danno. Di tutte le violazioni che dovessero essere contestate risponde il Comune, fatto salvo il diritto di rivalsa di quest'ultimo sul concessionario.
- f) Dovranno essere concordate modalità e forme di interventi atti a garantire la scuola per l'aspetto igienico-sanitario.

5. Competenze e responsabilità

- a) La concessione a terzi è rilasciata dall'Amministrazione locale con proprio atto. I concessionari rilasceranno dichiarazione liberatoria esentando da qualsiasi responsabilità civile e penale la Scuola e le autorità scolastiche per qualsiasi fatto avvenuto nei locali scolastici durante le ore di concessione e da responsabilità per danni a persone e cose in dipendenza degli ambienti.
- b) La Scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca negli ambienti della scuola.

- c) La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine a rischi che possano derivare dall'uso improprio degli ambienti, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con largo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 36 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del

contenuto.

9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso comunicarne al Dsga il reintegro.
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc :) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 37 - Piano di evacuazione e istruzioni di sicurezza

1. Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione. Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre.
2. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza:
 - Mantenere la calma;
 - Interrompere immediatamente ogni attività;
 - Lasciare tutto l'equipaggiamento;
 - Incolonnarsi dietro al compagno designato;
 - Non spingere, non gridare e non correre;

- Seguire le vie di fuga indicate;
 - Raggiungere la zona di raccolta assegnata.
3. Norme di comportamento in caso di terremoto
- a) Se ci si trova in un luogo chiuso:
- Mantenere la calma;
 - Non precipitarsi fuori;
 - Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;
 - Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
 - Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
 - Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.
- b) Se ci si trova all'aperto:
- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
 - Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.
4. Norme di comportamento in caso di incendio:
- Mantenere la calma;
 - Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
 - Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
 - Aprire la finestra e chiedere soccorso;
 - Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento.

5. Primo soccorso

Nell'Istituto è presente una postazione con l'occorrente per il primo soccorso. L'Istituto non può fornire medicinali allo studente senza il consenso della famiglia. A tal proposito si osserverà quanto segue:

QUANDO SOMMINISTRARE I FARMACI A SCUOLA

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.

In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, come illustrato in seguito.

Si intende che l'assistenza richiesta per gli alunni non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona.

In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

In situazioni di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, **resta prescritto il ricorso:**

1. **al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al servizio nazionale 118**
2. alle persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) tramite accordi preliminari all'inizio dell'anno scolastico.

SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO A SCUOLA

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art.3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

- dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale,
- in auto somministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
- dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
- da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI

1) Genitori/tutori

- Richiedono al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione o auto somministrazione del farmaco (**Modulo 1** e **Modulo 2**);
- Forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- Depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- Comunicano tempestivamente alla scuola ed ai servizi coinvolti qualsiasi notizia possa riflettersi sulla realizzazione dell'intervento stesso producendo la relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino, riduzione orario scolastico, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, modifiche del piano terapeutico...);
- Garantiscono la fornitura dei farmaci o dei presidi medici necessari indicati dal medico curante (**Modulo 3**) - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento nonché la sostituzione degli stessi in caso di

scadenza. La confezione riporterà in chiaro e in stampato il nome, il cognome e la classe di appartenenza dell'alunno;

- Assicurano direttamente l'intervento in caso di necessità (es. assenza del personale cui è affidato l'intervento, uscite didattiche...)

2) **Medico curante**

- Il medico rilascia il certificato (**Modulo 3**) in cui si richiede la somministrazione dei farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità;
- Dalla prescrizione rilasciata si deve evincere:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
- Il modulo di prescrizione dovrà riportare:
 - nome e cognome dell'alunno;
 - patologia e sintomatologia;
 - nome commerciale del farmaco;
 - l'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
 - la dose da somministrare;
 - la modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia;
 - eventuali effetti collaterali.

3) **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dei genitori e il modulo di prescrizione del medico e valutata la fattibilità organizzativa, mette in atto le seguenti azioni:

- In caso di richiesta di somministrazione di farmaci effettuata dal personale interno, individua gli operatori scolastici che si sono resi disponibili a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente informazione e formazione specifica;
- Convoca un incontro tra i soggetti coinvolti al fine di costruire uno specifico "Piano di assistenza" che coordini gli interventi e assicuri una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino;
- Autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore/tutore o ai soggetti che agiscono per delega dei genitori/tutori stessi
- Garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, previo sopralluogo nel plesso scolastico interessato e predisposizione dell'attrezzatura necessaria;

- Si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul **Modulo 3** avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati
- In occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.
- Se all'interno della scuola non vi fosse personale disponibile alla somministrazione, si impegna comunque a richiedere la definizione di un piano per gestire le possibili emergenze, che definisca le azioni da intraprendere in caso di crisi, i sintomi importanti da valutare, l'elenco di persone e numeri di telefono da utilizzare, strutturati in modo gerarchico per disponibilità e importanza
- Promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato:
 - la patologia dell'alunno;
 - il farmaco somministrato;
 - la patologia della situazione critica intervenuta;
 - le azioni intraprese
 Da trasmettere annualmente all'Ufficio Scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4) **Personale scolastico**

Il personale scolastico (docente ed ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

- partecipa alle attività di informazione/formazione/aggiornamento;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione
- aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche che si sono verificate a fronte degli interventi effettuati
- raccoglie nel "Piano di assistenza" (**Modulo 4**) le informazioni da diffondere a tutto il personale (docenti, educatori, personale ATA) che a vario titolo viene a contatto con l'allievo, sia in via abituale che occasionale (supplenze, ecc.);
- Durante le uscite didattiche controlla che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno e, insieme alla famiglia, pianifica modi e tempi per la loro somministrazione.

5) **L'azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari**

L'azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari:

- garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente Scolastico finalizzata all'organizzazione ed espletamento delle attività di formazione del personale scolastico individuato per la somministrazione dei farmaci;
- si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi in concerto con il Dirigente Scolastico, nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico o di personale scolastico

resosi disponibile alla somministrazione del farmaco, al fine di garantire il superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali dell'ASL;

- si rende disponibile, su richiesta del Dirigente Scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni.

STESURA DEL PIANO DI ASSISTENZA

Al momento della presa in carico di un minore con problematiche importanti di tipo medico, come già detto si fissa un incontro alla presenza di famiglia, scuola (insegnanti, educatori, personale ATA) e personale sanitario (ASS, medico curante) per coordinare gli interventi e assicurare una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino, raccogliendo quindi le informazioni necessarie per la strutturazione del Piano di Assistenza.

In tale sede si potrà valutare l'opportunità di informare del problema anche i compagni di classe dell'alunno, concordando eventualmente elementi da divulgare e modalità.

In caso di alunni diabetici, oltre alla modulistica presentata, si invitano le figure coinvolte a seguire le "LINEE GUIDA PER ALUNNI DIABETICI" allegate al presente documento.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, "Tutela della salute e della Sicurezza", e le successive modificazioni ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;
- Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico" Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministro della Salute, 25/11/2005
- Protocollo d'intesa tra Regione Puglia, ASL e Ufficio Scolastico Regionale Puglia per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico del data 29 ottobre 2018.

La modulistica è agli atti dell'Istituto.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali.
3. L'istituto non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 39 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano rientra, come da Contratto, fra gli adempimenti dovuti dal docente, che previo appuntamento, generalmente la prima settimana del mese, incontrerà i genitori.
2. Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti dell'Istituto. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno a cura del Consiglio di Classe e a spese dell'Istituzione scolastica.
3. Tutte le informazioni relative ai rapporti scuola-famiglia e all'offerta formativa del nostro istituto, possono essere reperite sul sito web: www.icrodaridante.edu.it aggiornato in tempo reale.

Art. 40 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o sezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità didattiche sia facoltative che opzionali, organizzate dalla scuola.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli

studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con comunicazioni scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e la diffusione sul sito internet, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41 - Accesso di estranei agli ambienti scolastici

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

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 42 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori di alunni diversabili o chi ne fa le veci.
2. Sono vietati l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, fatti salvi gli spazi appositamente riservati.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi o in apposite rastrelliere.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV

CRITERI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

Art. 43 - Uguaglianza

L'Istituto si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare tutte le iniziative necessarie per facilitare l'accesso ai servizi ai portatori di handicap. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione, di opinioni politiche.

Art. 44 - Imparzialità e regolarità

L'Istituto si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità del servizio e a ridurre al minimo i disagi per

gli utenti anche in caso di interruzioni o disservizi che si verificano per cause di forza maggiore.

Art. 45 - Accoglienza e integrazione

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza di genitori e alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riferimento alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni figli di emigrati in patria, a quelli in situazione di handicap e/o di grave svantaggio socio-economico.

Art. 46 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente, anche proveniente da comune diverso ha il diritto di iscriversi e frequentare presso questo Istituto nei limiti della sua capienza. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo organico e funzionale.

Art. 47 - Partecipazione

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del Regolamento: i loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Art. 48 - Efficacia ed efficienza

L'attività scolastica, e in particolare il servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

L' Istituto ' persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi.

Art. 49 - Libertà di insegnamento

La programmazione delle attività educative e didattiche assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'uomo, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

Art. 50 - Aggiornamento professionale

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Art. 51 - Area didattica

L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità, fissa i relativi standard e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- Continuità
- Orientamento
- Libri di testo
- Compiti a casa
- Clima di classe
- Verifica degli apprendimenti
- Sistema di valutazione
- Recupero dello svantaggio scolastico
- Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili
- Coordinamento didattico
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Aggiornamento del personale docente
- Patto di Corresponsabilità Educativa
- Orario di servizio dei docenti
- Piano annuale delle attività scolastiche

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Continuità	<p>a) Laboratori tra classi prime e/o seconde della scuola secondaria di 1° grado e le classi quinte della scuola Primaria (novembre – febbraio). Laboratori fra i cinquenni e le classi della primaria.</p> <p>b) Formazione delle classi prime secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, dal Collegio dei docenti, incontro con i docenti della Scuola Primaria e infanzia.</p> <p>c) Pubblicazione degli elenchi degli iscritti entro la seconda settimana di settembre.</p>	<p>- Iscrizioni tardive</p> <p>- Trasferimenti in entrata e in uscita nel corso dell'anno scolastico</p>
Orientamento	<p>a) Progetto di Orientamento di durata triennale a partire dalle classi prime.</p> <p>b) Distribuzione di materiale informativo.</p> <p>c) Incontri, presso la nostra scuola, con docenti delle scuole secondarie di 2° grado per illustrare il PTOF.</p> <p>d) Visite a scuole secondarie di 2° grado o stage formativi.</p>	<p>- Supplenze temporanee</p> <p>- Assenze dei docenti</p>

	e) Formulazione del Consiglio Orientativo per gli alunni delle classi terze entro Gennaio e comunicazione scritta alle famiglie.	
Compiti a casa	<p>a) Diminuzione del carico nei giorni post-festivi.</p> <p>b) Equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana.</p> <p>c) Assegnazione di compiti, tenendo conto anche dei ritmi di apprendimento individuali.</p> <p>d) Indicazione metodologiche sull'acquisizione di un metodo di studio proficuo.</p> <p>e) Coordinamento nei Consigli di classe</p>	<p>- Assenza per malattia</p> <p>- Partecipazione a progetti nazionali sportivi e/o culturali</p>
Libri di testo	<p>a) Adozione di criteri comuni per la scelta dei libri di testo: leggibilità, modernità, efficace apparato didattico e indicazioni ministeriali.</p> <p>b) Adozione di testi modulari per ridurre il peso degli zaini.</p> <p>c) Eventuale adozione unica in tutte le sezioni.</p> <p>d) Accorgimenti per evitare un sovraccarico di materiali da trasportare nella stessa giornata.</p> <p>e) Contenimento del costo entro il previsto tetto massimo complessivo di spesa.</p> <p>f) Informazione alle famiglie.</p>	<p>- Dimenticanze da parte degli alunni</p> <p>- Variazioni del prezzo di copertina</p>
Clima di classe	<p>a) Accoglienza, collaborazione, rispetto delle idee altrui, gratificazioni.</p> <p>b) Utilizzo di strategie adeguate: <i>circle time</i> (= assemblea di classe); <i>cooperative learning</i> (= apprendimento di gruppo), <i>tutoring</i> (azione di aiuto alunno/alunno e docente/alunno).</p> <p>c) Attribuzione di incarichi di responsabilità.</p>	<p>- Classi numerose</p> <p>- Frequenza saltuaria degli alunni</p> <p>- Esigua motivazione all'osservanza delle regole disciplinari</p>

	<p>d) Rapporti disciplinari e comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>e) Attuazione del regolamento di disciplina.</p>	
<p>Verifica degli apprendimenti</p>	<p>a) Verifica sistematica al termine di ogni Percorso di Apprendimento, secondo modalità e strumenti definiti dal Collegio dei docenti.</p> <p>b) Comunicazione immediata dei risultati delle prove orali.</p> <p>c) Comunicazione dei risultati delle prove scritte entro quindici giorni dalla data della prova.</p>	<p>- Docenti supplenti temporanei</p>
<p>Sistema di valutazione</p>	<p>a) Adozione di parametri comuni per la misurazione e la valutazione espressa in decimi.</p> <p>b) Valutazione concordata con uso di griglie.</p> <p>c) Rubrica di valutazione delle competenze.</p> <p>d) Informazione preventiva sui criteri di valutazione.</p>	
<p>Recupero dello svantaggio scolastico</p>	<p>a) Interventi individualizzati (ore a completamento dell'orario di servizio) sulla base del P.D.P.</p> <p>b) Compresenze.</p> <p>c) Differenziazione dei percorsi di apprendimento, calibrati ai bisogni individuali.</p> <p>d) Percorsi mirati di recupero.</p>	<p>- Frequenza saltuaria degli alunni</p> <p>- Assenze del personale</p>
<p>Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili</p>	<p>a) Progetto Educativo Individualizzato.</p> <p>b) Docente di sostegno specializzato.</p> <p>c) Utilizzo di esperti esterni per assistenza specialistica.</p>	<p>-Trasferimenti e nomine a tempo determinato dei docenti</p> <p>-Esigua collaborazione delle famiglie</p>

	<p>d) Stabilità del docente di sostegno.</p> <p>e) Incontri periodici del Gruppo H.</p>	-Trasferimenti degli alunni
Coordinamento didattico	<p>a) Costruzione di percorsi di apprendimento a carattere interdisciplinare su sfondi integratori concordati.</p> <p>b) Comuni attività progettuali.</p>	-Aggiornamento dei docenti discontinuo
Assegnazione del personale docente alle classi	<p>L'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, avviene secondo i seguenti criteri:</p> <p>a) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi (valutati dal D.S.) che impediscano l'applicazione di tale principio (es: situazione di incompatibilità).</p> <p>b) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.</p> <p>c) Scelte individuali e richieste personali, legate a particolari situazioni che verranno valutate dal D.S.</p> <p>d) Garantire, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima a quella terminale, in particolare nelle classi con alunni in situazione di handicap, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.</p> <p>e) Assegnare l'insegnante di sostegno, secondo la continuità</p>	-Trasferimenti del personale docente

	riferita alla classe e agli alunni dell'anno precedente.	
Aggiornamento del personale docente	a) Realizzazione delle attività di formazione previste nel PTOF sulla base dei bisogni individuali. b) Autoaggiornamento e percorsi di ricerca-azione.	- Esigua motivazione dei docenti al cambiamento
Patto di Corresponsabilità Educativa: è la dichiarazione esplicita, partecipata e sottoscritta dell'operato della scuola.	a) Assemblea di classe (mese di Ottobre) per approfondire la conoscenza della situazione socio-affettiva degli alunni. b) Riunione dei Consigli di Classe/interclasse e intersezione in seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (Dicembre - Marzo).	- Motivazione dei genitori - Disagio socio-culturale dell'utenza
Il docente deve far conoscere preventivamente all'allievo l'Offerta Formativa e motivare il proprio intervento didattico.	c) Incontri Scuola-famiglia (Dicembre - Aprile).	
Il genitore deve conoscere i percorsi di apprendimento ipotizzati per il proprio figlio, esprimere proposte e pareri, collaborare nelle attività.	d) Incontri con i coordinatori delle classi per la presa visione del documento di valutazione (Febbraio - Giugno). e) Piano dell'Offerta Formativa (affissione all'Albo entro il 30 ottobre e successiva pubblicazione sul sito Web della scuola, copia depositata nell'ufficio del D.S.). f) Unità di apprendimento concordati per Aree disciplinari e adottati dai Consigli di Classe.	

Orario delle lezioni	a) Articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni. b) Rispetto in forma prioritaria delle esigenze di natura didattica espresse dai docenti.	-Impegni su più scuole del personale docente
Piano delle attività scolastiche	a) Piano delle 40 ore per: - l'attività di programmazione di inizio e fine anno; - riunioni del Collegio dei Docenti; - verifica e valutazione; - incontri quadrimestrali con le Famiglie (C.C.N.L. 2006/09, art. 29, comma 3a) b) Piano delle 40 ore per: - Consigli di Classe; - incontri per discipline. (C.C.N.L. 2006/09, art. 29, comma 3b)	

Art. 52 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) Garantire, se possibile su tutti i corsi, la stabilità dei docenti a tempo indeterminato;
- b) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi (valutati dal D.S.) che impediscano l'applicazione di tale principio (es: situazione di incompatibilità, lamentele dell'utenza scolastica);
- c) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione alle esigenze dell'utenza scolastica;
- d) Le eventuali scelte e/o richieste personali, legate a particolari situazioni, verranno valutate dal D.S.;
- e) Garantire, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima a quella terminale, in particolare nelle classi con alunni in situazione di handicap, con D.S.A., soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- f) Assegnare l'insegnante di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
- g) Il D.S., per l'assegnazione dell'insegnante di sostegno, valuterà le competenze, i titoli, le proposte formulate dal Gruppo H. Le decisioni assunte saranno portate a ratifica in Collegio;
- h) Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per esigenze

organizzative di servizio, il Dirigente, ai sensi dell'articolo 396 del T.U. 297/94, può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Art. 53 - Regolamento per la formazione delle classi prime e assegnazione degli alunni alle classi

Nel rispetto delle buone pratiche di raccordo orizzontale e verticale, si specificano i criteri per la formazione delle classi prime che fanno riferimento:

- a) **Alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado**
- b) **All'iscrizione di alunni stranieri**
- c) All'inserimento di studenti con fermo didattico
- d) All'inserimento delle iscrizioni in corso d'anno
- e) **Al passaggio da un tempo scuola all'altro o al cambio di plesso/sezione in corso d'anno**
- f) **Al caso di iscrizioni in eccedenza**
- g) All'individuazione delle figure professionali coinvolte ed alle **procedure/fasi per la formazione delle classi in tutti i gradi scolastici dell'I.C. "G. Rodari- D. Alighieri"**.

Le decisioni relative alla formazione delle classi prime saranno subordinate alle necessità organizzative e logistiche della scuola, tenendo conto della normativa della sicurezza, Legge 107 comma 84 e regolamento di cui al decreto della repubblica 20 marzo 2009, n. 31 e del D.P.R. n. 81, art. 5 comma 2. Pertanto rimangono vincolanti, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, le disposizioni relative al numero massimo di alunni per classe, in caso di limitate dimensioni delle aule.

a) Formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

1) SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, i genitori effettueranno in autonomia l'iscrizione su apposito modulo cartaceo e si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione;
- b) Suddivisione equa di alunni/e nati/e per semestre di nascita (anticipo 1 gennaio - 30 aprile);
- c) Equilibrata distribuzione degli alunni per anno di nascita nelle sezioni che accolgono bambini e bambine con età eterogenea;
- d) Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine, con minimo margine di differenza.
- e) Una equilibrata distribuzione di alunni non italofoeni, neo arrivati o non ancora alfabetizzati.
- f) Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili, rispettando la massima ed ecologica inclusività.
- g) Una equilibrata distribuzione di alunni BES certificati.

- h) I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte, salvo diversa indicazione delle famiglie.

2) SCUOLA PRIMARIA

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria, i genitori effettueranno in autonomia l'iscrizione, accedendo al portale "Iscrizioni on line" e si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione;
- b) Suddivisione equa di alunni/e nati/e per semestre di nascita (anticipo 1 gennaio 30 aprile);
- c) Eterogeneità dei livelli di competenza relazionali e cognitivi.
- d) Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine, con minimo margine di differenza.
- e) Una opportuna distribuzione di alunni non italofoeni, neo arrivati o non ancora alfabetizzati.
- f) Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili, rispettando la massima ed ecologica inclusività, come da D.P.R. n. 81/2009, art.5.
- g) Una equilibrata distribuzione di alunni BES certificati e/o segnalati.
- h) I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte, salvo diversa indicazione delle famiglie.

Si terranno conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza, relativamente alle competenze relazionali e cognitive e delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Sarà cura della commissione evitare che qualche bambino/a non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

3) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine della formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado, i genitori effettueranno in autonomia l'iscrizione, accedendo al portale "Iscrizioni on line" e si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
- b) Eterogeneità dei livelli di competenza relazionale e cognitiva, sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame delle schede sinottiche di valutazione sintetica acquisite agli atti, riferentesi al primo quadrimestre, dell'anno in corso.
- c) Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine, con minimo margine di differenza.
- d) Una opportuna distribuzione di alunni non italofoeni, neo arrivati o non ancora alfabetizzati.
- e) Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili, rispettando la massima ed ecologica inclusività, come da D.P.R. n. 81/2009, art.5.
- f) Una equilibrata distribuzione di alunni BES certificati e/o segnalati.

- g) I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte, salvo diversa indicazione delle famiglie.
- h) Gli alunni con fratelli/sorelle frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado vengono inseriti nello stesso plesso, salvo diversa richiesta dei genitori stessi.

Inoltre si terranno conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura della Commissione evitare che qualche bambino/a non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

Si consideri che, sulla base delle indicazioni della circolare n. 422 del 18/03/2019, possono essere attivate classi a tempo prolungato solo in presenza di strutture e servizi idonei, che consentano lo svolgimento obbligatorio delle attività anche in fasce orarie pomeridiane assicurando almeno due o tre rientri settimanali e sempreché si preveda, in progressione, la formazione di almeno un corso intero, fatta salva l'esigenza, ricorrendone le condizioni, di assicurare comunque il funzionamento delle classi già attivate.

In caso di un elevato numero di domande per il tempo prolungato, indicato come prima priorità, ma insufficienti a richiedere l'istituzione di un'ulteriore classe funzionante a 36 ore, si procederà secondo i criteri deliberati per il caso di iscrizioni eccedenti. Qualora le domande fossero sufficienti a richiedere un'ulteriore classe a 36 ore, la designazione del nuovo corso a T.P., avverrà solo dopo aver consolidato i corsi preesistenti, come esplicitato dalla succitata circolare 422/2019. Nelle distinte sedi la costituzione di più gruppi classe a T.P. avverrà nel rispetto dei criteri di formazione delle classi prime.

a) Assegnazione degli studenti non italofoni

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- 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;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- del percorso scolastico eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.

b) Assegnazione degli studenti con fermo didattico

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno assegnati, di regola, nella stessa sezione di provenienza, salvo diverso parere motivato del Consiglio di classe o richieste circostanziate delle famiglie, sottoposte al vaglio del Dirigente.

c) Iscrizioni in corso d'anno

Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, per cambio residenza, l'assegnazione degli alunni alle classi avverrà previo valutazione ad opera

del Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti delle classi interessate e/o della Commissione, nel rispetto del numero del tetto massimo di alunni consentito ed in osservanza dei criteri di formazione deliberati in seno al Consiglio di Istituto.

d) Passaggio da un tempo scuola all'altro o cambio di plesso/sezione in corso d'anno

Le richieste scritte di passaggio, da un tempo scuola all'altro (normale, tempo pieno, tempo prolungato, S.Z.) o da un plesso all'altro o da una sezione all'altra, dello stesso Istituto, saranno accolte dal Dirigente Scolastico, che, in casi particolari, solo per comprovati motivi e adeguatamente documentati, ha facoltà di deroga rispetto ai criteri approvati.

e) Iscrizioni in eccedenza

Nel caso di richieste di iscrizioni in eccedenza, che superino il numero massimo da accogliere, si seguiranno i seguenti criteri di precedenza secondo la delibera n.36 del Collegio dei Docenti del 4-12-2019:

1. alunno anagraficamente più grande (per la scuola dell'infanzia)
2. Obbligati (valevole per la scuola primaria)
3. Alunni neo iscritti provenienti dallo stesso Istituto comprensivo (valido per i tre ordini scolastici). Cfr., Circolare Ministeriale n. 22994 del 13/11/2019
4. Alunni provenienti dallo stesso Istituto Comprensivo che si iscrivono alla prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado. E per gli alunni del tempo pieno per la scuola primaria e per gli alunni del tempo prolungato per la Scuola Secondaria di Primo grado; a. entrambi i genitori lavoratori, b. alunni aventi fratelli e/o sorelle frequentanti il tempo pieno/prolungato; c. sorteggio nel caso di eccedenza.
5. Alunni neo iscritti con fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo e/o la stessa sede (valido per i tre ordini scolastici)
6. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale entrambi lavoratori (valido per il tempo pieno nella scuola primaria e il tempo prolungato nella scuola secondaria)
7. Estrema ratio: sorteggio (valido per il tempo pieno nella scuola primaria e il tempo prolungato nella scuola secondaria)

I criteri sopraelencati sono disposti in ordine gerarchico da quello con più rilevanza a quello con meno.

f) Individuazione delle figure professionali coinvolte ed procedure/fasi per la formazione delle classi in tutti i gradi scolastici dell'I.C. "G. Rodari- D. Alighieri".

Figure professionali coinvolte:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- Docente F.S. "Continuità in entrata" (una unità)
- Docenti FF.SS. "Integrazione alunni" DVA, BES DSA della Scuola Infanzia-Primaria (una unità) e Secondaria di Primo Grado (due unità)
- Apparato segreteria scolastica (una unità)

Il Dirigente ha la facoltà di individuare altri docenti in seno al Collegio dei docenti, ad integrazione della commissione e di articolare quest'ultima in gruppi di lavoro per gradi scolastici.

Fasi

Prima fase (entro la fine del mese di aprile)

- Predisposizione, da parte della Commissione, dei documenti utili a fornire le indicazioni essenziali per la conoscenza degli studenti in entrata e attivazione di azioni ponte con i docenti delle scuole dell'infanzia di provenienza e delle primarie del territorio, funzionali alla raccolta dati (compilazione delle schede per il rilevamento del livello di competenza e del comportamento conseguiti nel primo quadrimestre). I docenti delle scuole interessate agli incontri ponte, integreranno il tutto con ulteriori informazioni che riguardino aspetti significativi relativi all'apprendimento, alla personalità, alla situazione socio-ambientale di ogni singolo alunno, laddove riterranno opportune evidenziarli.

Seconda fase (entro la fine del mese di giugno)

- Analisi della documentazione relativa ai dati di iscrizione, elaborata dall'apparato di segreteria, su *file excel*, per averne un quadro sinottico di raffronto e di quella recepita agli atti, attraverso gli incontri continuità. Avvio della prima costituzione dei gruppi classe. Nel caso si dovesse utilizzare il programma Axios formazione classi, si inseriranno i vincoli-criteri di programma per avviare la prima costituzione dei gruppi classe, i quali saranno rimodulati sulla base delle indicazioni tratte dagli incontri di raccordo.

Terza fase (entro agosto):

- Formulazione definitiva della composizione dei gruppi classe, verifica da parte del Dirigente Scolastico della corretta applicazione dei criteri contenuti nel presente regolamento.
- Per la Scuola secondaria di primo grado, sorteggio **pubblico** per l'abbinamento dei gruppi classe/alla sezione, effettuato dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti della commissione, riunita in forma completa o ridotta.

A conclusione del sorteggio non saranno accolte istanze presentate dai genitori che riguardino cambi di sezione, salvo quanto riportato alla lettera "e", alla voce "**Passaggio da un tempo scuola all'altro o di cambio di plesso/sezione in corso d'anno.**"

- Pubblicazione all'Albo della scuola e all'albo del sito WEB della composizione delle classi e del relativo abbinamento alle sezioni.
- Elaborazione delle note informative per i coordinatori delle classi prime, estratte dai verbali degli incontri di raccordo.

Quarta fase (prima decade di settembre)

- Per la scuola dell'Infanzia e primaria pubblicazione all'albo delle classi/sezioni.

A pubblicazione avvenuta non saranno accolte istanze presentate dai genitori che riguardino cambi di sezione, salvo quanto riportato alla lettera "e", alla

voce **“Passaggio da un tempo scuola all’altro o di cambio di plesso/sezione in corso d’anno.**

ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021 dal 7 al 31 gennaio 2020

Come indicato nella Circolare Ministeriale n. 22994 del 13/11/2019, le iscrizioni alle prime classi delle scuole Primarie e Secondarie di I e II grado statali dovranno essere effettuate esclusivamente online a cura della famiglia.

Per ogni altra informazione o supporto durante il periodo delle iscrizioni ci si può rivolgere c/o la Segreteria dell’Istituto in via Pende, n. 2 tel: 080673501 che osserverà i seguenti orari:

antimeridiano dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **12.30** alle ore **13.30**

pomeridiano il **Lunedì** dalle ore **16:00** alle ore **17:00**.

Art. 54 - Criteri della valutazione periodica e finale

La valutazione è intesa sia come “misurazione” verificabile del raggiungimento degli obiettivi da parte dei ragazzi, sia come riscontro della validità e dell’efficacia degli interventi. Si pone, quindi, come verifica del processo di insegnamento/apprendimento e come auto-valutazione. I criteri condivisi sono i seguenti:

Valutazione del profitto della scuola secondaria di primo grado

La valutazione disciplinare sarà effettuata dai docenti secondo le seguenti modalità:

- Si effettuano almeno due prove scritte di verifica a quadrimestre per Italiano, Matematica, Inglese e Francese.
- Le prove scritte vengono corrette secondo criteri comunicati preventivamente all'alunno e con annotazioni chiare. L’eventuale utilizzo di segni convenzionali va comunicato agli alunni.
- Le prove scritte vanno ripresentate alla classe, corrette e valutate, entro un termine massimo di 15 giorni dalla loro effettuazione. Si avvierà l’alunno ad una progressiva autovalutazione.
- Le prove orali e pratiche, per ogni disciplina, sono almeno 2 per quadrimestre.
- Al termine della prova di verifica (orale o pratica), il docente commenta sinteticamente quanto effettuato dall’allievo, con particolare riferimento al progresso o regresso rispetto al rendimento di partenza o a quello precedente.
- Il voto in decimi sarà attribuito tenendo presente i criteri specificati nella griglia allegata.
- La valutazione deve essere comunicata ai genitori tramite diario.
- Le verifiche scritte possono essere consultate dai genitori che ne facciano richiesta, ma non possono essere consegnate in originale, in quanto costituiscono un documento ufficiale di valutazione.

Voti numerici e descrittori dei livelli di apprendimento

VOTO	CONOSCENZE	ABILITÀ	METODO
10	Conosce in modo organico ed approfondito gli argomenti	Comunica e organizza in modo critico e personale il lavoro	Si organizza in modo autonomo, innovativo e razionale
9	Evidenzia conoscenze approfondite.	Individua ed utilizza le strategie più opportune per il proprio apprendimento	Si organizza con efficacia
8	Ha assimilato le conoscenze in modo completo	Comunica in modo chiaro e sa operare collegamenti interdisciplinari	Si organizza in modo razionale e coerente
7	Conosce e comprende in modo globale con qualche imprecisione	Individua gli aspetti fondamentali delle singole discipline, ma ha difficoltà nei collegamenti	Si organizza in modo abbastanza autonomo
6	Conosce gli argomenti delle singole discipline e commette alcuni errori eseguendo compiti semplici	Applica e coglie aspetti fondamentali del percorso di apprendimento. Analizza in modo parziale.	Si organizza con qualche difficoltà
5	Conosce in modo parziale e superficiale gli argomenti proposti	Presenta difficoltà ad analizzare in modo autonomo e ad applicare le conoscenze acquisite	Memorizza meccanicamente e organizza il lavoro se guidato
0 – 4	Evidenzia conoscenze frammentarie e non conosce gli elementi base delle singole discipline	Ha difficoltà a cogliere i concetti essenziali	È disorganizzato nell'esecuzione

La valutazione dell'Insegnamento della Religione Cattolica è espressa su una nota distinta con un giudizio sintetico che tiene conto dell'interesse manifestato dall'alunno e del relativo profitto, formulato sulla base dei traguardi per lo sviluppo delle competenze inseriti nel Curricolo di Istituto.

La valutazione delle attività alternative all'IRC è resa su una nota distinta con giudizio sintetico, relativo all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti.

Valutazione del profitto della scuola primaria

La valutazione nella **scuola primaria**, elemento pedagogico fondamentale e parte integrante della programmazione didattica, tende a seguire i progressi degli alunni dai 6 ai 10 anni di età e, contestualmente, consente di operare con flessibilità sul progetto educativo.

I criteri per la valutazione complessiva dell'alunno fanno riferimento:

- alla **situazione di partenza**,
- ai personali **ritmi di apprendimento**,
- all'**impegno** dimostrato,
- ai **progressi** registrati,
- al livello di raggiungimento delle **competenze, delle abilità e delle conoscenze** prefissate nelle singole discipline e nel comportamento nel rispetto delle inclinazioni individuali

1) CRITERI PER LA VALUTAZIONE degli APPRENDIMENTI

Secondo quanto stabilito dal decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62, a norma della legge 13 luglio 2015, n.107, "La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento," (art.1, comma 1).

Il voto sintetico di ogni disciplina del 1° periodo non è frutto di una media aritmetica delle valutazioni quantitative (verifiche scritte, orali, tecnico-pratiche), ma tiene conto del cammino di apprendimento compiuto dall'alunno:

- esiti di apprendimento raggiunti rispetto agli obiettivi generali e individuali, progresso conseguito rispetto alla situazione di partenza;
- superamento di difficoltà, consolidamento delle capacità, maturazione personale, oppure processi involutivi e cali di motivazioni.

Legenda delle valutazioni numeriche nel Documento di VALUTAZIONE RELATIVE ALLE DISCIPLINE (i voti decimali fanno riferimento ai seguenti descrittori generali, che terranno conto del cammino di maturazione dell'alunno/a

VOTO	DESCRITTORI		
	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
5	I contenuti sono appresi in modo limitato e disorganizzato	Applica procedure ed effettua analisi e sintesi in modo impreciso Ha difficoltà di riconoscimento di proprietà e classificazione Anche se guidato, non espone con chiarezza	Comprende in modo limitato e impreciso testi, dati e informazioni Commette errori sistematici nell'applicare conoscenze e abilità in contesti semplici
6	I contenuti sono appresi in modo superficiale, parziale e/o meccanico	Applica procedure ed effettua analisi e sintesi in modo parziale e solo in compiti noti. Guidato, riesce a riconoscere proprietà ed a classificare. Necessita di guida nell'esposizione	Comprende solo in parte e superficialmente testi, dati e informazioni Se guidato, applica conoscenze e abilità in contesti semplici
7	I contenuti sono appresi in modo globale, nelle linee essenziali e con approfondimento solo di alcuni argomenti	Applica procedure ed effettua analisi e sintesi in modo consapevole. Riconosce proprietà e regolarità e applica criteri di classificazione Espone in modo semplice, ma chiaro	Comprende in modo globale testi, dati e informazioni Se applica conoscenze e abilità in vari contesti in modo complessivamente corretto

8	I contenuti sono appresi in modo ordinato, sicuro con adeguata integrazione alle conoscenze preesistenti	<p>Applica procedure ed effettua analisi e sintesi in modo consapevole, corretto e con assoluta autonomia.</p> <p>Riconosce con sicurezza e precisione proprietà e regolarità, che applica nelle classificazioni</p> <p>Sa esprimere valutazioni personali ed espone in modo preciso e ordinato</p>	<p>Comprende a vari livelli testi, dati e informazioni</p> <p>Se applicare conoscenze e abilità in vari contesti in modo corretto.</p> <p>Sa orientarsi nella soluzione di problemi complessi</p>
9	I contenuti sono appresi in modo completo, sicuro e autonomo	<p>Applica procedure ed effettua analisi e sintesi con piena sicurezza e autonomia.</p> <p>Riconosce proprietà e regolarità, che applica autonomamente nelle classificazioni. Sa esprimere valutazioni personali ed espone in modo chiaro, preciso e sicuro</p>	<p>Comprende in modo completo e approfondito testi, dati e informazioni</p> <p>Applica conoscenze e abilità in vari contesti in modo corretto e sicuro</p> <p>Sa orientarsi nella soluzione di problemi complessi</p>

1 0	I contenuti sono appresi in modo completo, sicuro e organico, riuscendo autonomamente ad integrare conoscenze preesistenti	<p>Applica procedure con piena sicurezza ed effettua analisi e sintesi corrette, approfondite e originali.</p> <p>Si utilizza proprietà e regolarità per creare idonei criteri di classificazione. Esprime valutazioni personali pertinenti e supportate da argomentazioni efficaci. Espone in modo chiaro, preciso e sicuro</p>	<p>Comprende in modo completo e approfondito testi, dati e informazioni</p> <p>Applica conoscenze e abilità in vari contesti</p> <p>Si orienta con sicurezza e padronanza nella soluzione di problemi complessi</p>
--------	--	--	---

GRIGLIA DI VALUTAZIONE: RELIGIONE CATTOLICA

I docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica fanno parte della componente docente negli organi scolastici con gli stessi diritti e doveri degli altri docenti, ma partecipano alle valutazioni periodiche e finali solo per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica. La valutazione è, in ogni modo, espressa senza attribuzione di voto numerico.

Ottimo	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza completa degli argomenti;• capacità di cogliere autonomamente collegamenti tra argomenti e discipline;• comprensione ed esposizione precisa e appropriata dei contenuti.
Distinto	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata degli argomenti fondamentali;• esposizione buona e corretta;• capacità di fare collegamenti all'interno della disciplina;• comprensione e applicazione corretta dei contenuti.• Impegno continuo
Buono	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza sostanziale degli argomenti fondamentali;• esposizione a volte incerta ma complessivamente accettabile;• capacità di cogliere collegamenti all'interno dell'argomento trattato;• comprensione e applicazione dei contenuti parziale e limitata ad argomenti non complessi.
Sufficiente	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza superficiale e frammentaria degli argomenti;• esposizione incerta e molto spesso scorretta;• difficoltà a cogliere i collegamenti anche tra semplici argomenti;• comprensione e applicazione dei contenuti non sempre accettabile.
Non sufficiente	<ul style="list-style-type: none">• Nessuna conoscenza degli argomenti;• esposizione non corretta e inadeguata;• incapacità di cogliere gli aspetti fondamentali degli argomenti e di applicarli.

2) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento viene decisa dal Team di Classe ossia dall'intera equipe dei docenti presieduta da Dirigente Scolastico.

La funzione della valutazione è orientativa: deve quindi rappresenta un segnale chiaro per lo studente favorendo comportamenti di cittadinanza attiva, così come definite in riferimento alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del D.Lgs 81/2008. A tal fine la scuola mette in atto iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi degli alunni e delle alunne attraverso attività partecipative.

Art. 55 - Criteri per la valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento è espressa collegialmente dai docenti del Consiglio di Classe attraverso un giudizio sintetico e si riferisce allo sviluppo delle seguenti competenze di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
 - Conoscere se stessi
 - Usare i diversi strumenti informativi
 - Acquisire un metodo di studio e di lavoro
- Competenze sociali e civiche
 - Partecipare e collaborare
 - Agire in modo autonomo e responsabile
 - Conoscere e rispettare le regole
- Spirito di iniziativa e imprenditorialità
 - Progettare
 - Valutare, prendere decisioni
 - Risolvere problemi

La valutazione è effettuata tenendo presente i descrittori specificati nella griglia seguente.

GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI ESPLICATIVI
OTTIMO	L'alunno/a assume comportamenti responsabili e collaborativi nei confronti degli adulti e dei compagni vivendo le relazioni con gli altri con rispetto e stima, assumendo un ruolo propositivo all'interno della classe e una disponibilità alla collaborazione. Partecipa con assidua attenzione alle attività proposte anche con contributi personali. Mostra responsabilità e costanza nell'adempimento dei doveri scolastici. Rispetta in maniera scrupolosa il Regolamento di disciplina d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità.
DISTINTO	L'alunno/a ha comportamenti corretti e costruttivi nei rapporti interpersonali e un ruolo generalmente collaborativo al funzionamento del gruppo classe. Partecipa con attenzione e con regolare interesse alle attività proposte. Osserva in maniera regolare le norme fondamentali relative alla vita scolastica, nel rispetto del Regolamento di disciplina d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
BUONO	L'alunno/a assume comportamenti corretti nei rapporti con adulti e compagni. Segue le attività di suo interesse e mostra una applicazione selettiva.

	Non è costante nell'adempimento dei doveri scolastici, nel rispetto del Regolamento di disciplina d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
SUFFICIENTE	L'alunno/a assume comportamenti prevalentemente corretti nei confronti degli adulti e dei compagni. Presta poca attenzione e interesse alle attività proposte, partecipando solo se sollecitato. Non sempre rispetta il Regolamento di Disciplina d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità.
NON SUFFICIENTE	L'alunno/a assume comportamenti scorretti nel rapporto con adulti e gruppo dei pari. Presta scarsa attenzione e labile interesse alle attività proposte, partecipando in modo discontinuo. Incorre in ripetuti episodi di mancato rispetto del Regolamento di Disciplina d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.

Art. 56 - Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento

In base al Regolamento sulla valutazione, quando le difficoltà specifiche di apprendimento siano *"adeguatamente certificate"*, la valutazione, compresa quella degli Esami di Stato, deve tener conto delle *"specifiche situazioni soggettive di tali alunni"*.

Durante gli esami e nello svolgimento dell'attività didattica vanno *"adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti idonei"*, senza che nel diploma venga fatta menzione *"delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove"*.

Art. 57 - Partecipazione degli insegnanti di sostegno ed esperti esterni alla valutazione degli alunni

I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti forniscono preventivamente agli insegnanti della classe gli elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

Art. 58 - Certificazione delle competenze

Il Documento di Certificazione delle Competenze accompagna l'attestazione giuridica del risultato scolastico conseguito dallo studente, al termine della terza classe.

Art. 59 - Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola. Non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi formativi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport e devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed identico mezzo di trasporto.

I consigli di classe/sezione

- Entro il mese di novembre programmano, sulla base degli orientamenti pianificati dal Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe, gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare, nel numero massimo di tre uscite l'anno della durata di un solo giorno. Per raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.
- Propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione del carico di lavoro, i docenti accompagnatori, che devono essere uno ogni quindici alunni; a questi va aggiunto un altro docente in presenza di alunni diversabili. E' comunque auspicabile che tra gli accompagnatori sia presente il docente promotore del viaggio. Per le visite di istruzione è auspicabile che i docenti accompagnatori abbiano almeno un'ora di lezione in quella classe.
- Programmano, sentito anche il parere dei rappresentanti dei genitori, i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi, non successivamente alla seconda metà di maggio, fatte salve quelle la cui data è fissata in modo inderogabile da Enti pubblici esterni.

La commissione "visite e viaggi"

- Accoglie ed esamina le proposte di itinerari di visite e viaggi dai Consigli di Classe
- Predisponde, entro e non oltre la prima decade di dicembre, un prospetto riepilogativo per classi e sezioni, messo a conoscenza dei docenti, sulla base del quale saranno effettuati gli abbinamenti e la scelta finale delle date, in modo che il numero di classi in uscita sia compatibile con l'organizzazione scolastica. Tale prospetto viene consegnato al DS per la delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- Provvede, con il supporto dell'ufficio di segreteria, alla richiesta dei preventivi di spesa alle agenzie di viaggi
- Il Dirigente Scolastico individua l'offerta più vantaggiosa, tenendo conto degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle pregresse esperienze.

Il docente organizzatore

- Verifica che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio proposto.
- Ritira l'anticipo di almeno € 10.00 per ogni partecipante, quale caparra non restituibile in caso di mancata partecipazione.
- Raccoglie le autorizzazioni di chi esercita la patria potestà;
- Consegna in segreteria la ricevuta del versamento, effettuato dal rappresentante di classe, sul conto corrente della scuola.

I docenti accompagnatori

- Ricevono apposita nomina dal Dirigente Scolastico prima dell'uscita.
- Di sezione e classe e scelti preferibilmente di materie attinenti alle finalità dell'uscita fra i docenti della classe, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà con Ordine di Servizio alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore o un docente di classi parallele.
- Vigilano non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni utilizzino.
- Relazionano, a viaggio concluso, al Dirigente Scolastico e ai membri della Commissione di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dalle Ditte di trasporto e dalle Agenzie di viaggio.
- Al termine di ogni viaggio di istruzione, relazionano circa gli obiettivi conseguiti al DS e al C.d.C.

Responsabilità degli allievi durante i viaggi

Agli allievi è fatto obbligo di:

- partecipare all'uscita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie, fermo restando che l'acconto non verrà restituito;
- rispettare la puntualità;
- rispettare le regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, e in particolare a:
 - rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei);
 - rispettare le esigenze altrui (il riposo e la tranquillità degli altri utenti del Servizio);
 - non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti a:

- comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola;
- accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni solo nei tempi programmati.

Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

Regolamento di viaggio a bordo

Agli alunni si chiede il rispetto delle seguenti regole:

- È vietato rimanere in piedi nel mezzo di trasporto durante il viaggio
- È vietato consumare pasti e/o cibi sul pullman
- Ogni qualvolta il pullman effettuerà una sosta, si dovrà rimanere seduti fino all'arrestarsi del mezzo stesso
- Durante la marcia è vietato sostare in prossimità delle porte d'uscita
- Il bagagliaio del pullman dovrà essere aperto e chiuso dall'autista
- Durante la marcia l'alunno è tenuto ad assumere una posizione corretta e tale da non pregiudicare la sicurezza altrui

- È ammesso sul pullman solo il bagaglio a mano.
Durante il viaggio di istruzione è consigliabile che almeno uno degli accompagnatori sia seduto nelle ultime file onde poter controllare gli alunni.
I docenti devono, prima di ogni viaggio d'istruzione, necessariamente leggere il Regolamento di viaggio a bordo e sorvegliare che quanto indicato nel Regolamento venga scrupolosamente eseguito.