



Scuola Media Statale "DANTE ALIGHIERI" Catania

Regolamento d'Istituto

Il Regolamento d'Istituto, previsto dal D.L. 297/94, è un documento nel quale sono esplicitate le norme che facilitano il buon andamento della scuola, luogo di formazione ed educazione della persona nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Le seguenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

La Scuola Media "Dante Alighieri" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi.
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.
- salvaguardare il patrimonio, il personale e gli utenti.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, e per l'utenza in genere dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30/10/2018, con deliberazione n. 4, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 10/10/2018.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.lgs. 297/94 e successive modifiche, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati, e nelle comunicazioni Ministeriali.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione e si intende tacitamente accettato da tutti i destinatari diretti ed indiretti che sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Copia per la consultazione si trova sul sito ufficiale della scuola.



Sommario

1.	<u>PRINCIPI FONDAMENTALI</u>	4
2.	REGOLE GENERALI	5
1.	Il Dirigente Scolastico	5
1.	Gli Insegnanti	5
2.	Il Personale Amministrativo	6
3.	Gli Alunni	6
4.	I Genitori	7
3.	REGOLAMENTO ISTITUTO	8
1.	Alunni	8
	Ingresso e accoglienza	8
	Ingresso /uscite	8
	Comunicazioni Scuola - Famiglia	8
	Ritardi - Uscite	9
	Uscite Anticipate	9
	Esoneri	9
	Infortuni	10
	Farmaci	10
	Assistenza e vigilanza in orario scolastico	10
	Norme di Comportamento	11
2.	Docenti	13
	Ingresso e accoglienza	13
	Compilazione registri	13
3.	Genitori	15
	Patto Educativo di Corresponsabilità	15
	Uscita autonoma da scuola degli alunni	16
	Diritto di assemblea	16
	Accesso dei genitori ai locali scolastici	16
4.	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	17
	Valutazione del Comportamento degli Studenti	17
	Sanzioni Disciplinari	17
	Valutazione del Comportamento	19
5.	ORGANI COLLEGIALI	22
	Gli Organi di Gestione	22
	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	22



Norme di funzionamento della giunta esecutiva.....	22
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	22
Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	22
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	23
Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	23
6. GESTIONE DELLE RISORSE SCOLASTICHE.....	24
6.1 Uso dei laboratori e delle aule speciali	24
2.6 Diritto d'Autore.....	24
7. PREVENZIONE E SICUREZZA	25
Eventi Meteorologici che possano compromettere la sicurezza degli alunni	25
Accesso di estranei ai locali scolastici	25
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	26
Rischio ed emergenza	26
Obblighi dei lavoratori	26
Sicurezza degli alunni.....	27
Somministrazione di farmaci	27
Introduzione di alimenti a scuola.....	28
Divieto di fumo.....	28
Uso del telefono	29
8. ALLEGATO 1 -REGOLAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO	30
9. ALLEGATO 2 – CRITERI GENERALI PER AMMISSIONE DEGLI ALUNNI	33
10. ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI.....	34
11. ALLEGATO 4 – INCLUSIONE ALUNNI CON B.E.S.....	38
12. ALLEGATO 5 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	42
13. ALLEGATO 6 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' EXTRACURRICULARI	43
14. ALLEGATO 7 – RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINIST	47
15. ALLEGATO 8 – ORGANI COLLEGIALI	50
16. ALLEGATO 9 – SICUREZZA INFORMATICA – E-SAFETY POLICY	54
17. ALLEGATO 10 – REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE.....	62



1. PRINCIPI FONDAMENTALI

- a) La Scuola Media Statale "Dante Alighieri" di Catania, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.
- b) L'Istituto si impegna a garantire:
- Un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
 - Un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
 - Un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
 - Una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
 - Un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
 - Un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
- c) L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuano procedure ed interventi a garantire:
- Ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - Servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.



2. REGOLE GENERALI

1. Il Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è il capo dell'Istituto e il rappresentante legale; presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe; coordina l'azione pedagogica didattica; cura l'osservanza delle leggi e di regolamenti e, più in generale, il buon andamento della scuola. In caso di assenza o impedimento è sostituito a tutti gli effetti dal Collaboratore-vicario. Nella qualità di membro di diritto del Consiglio d'Istituto ne presiede la Giunta esecutiva.

L'orario di ricevimento per il pubblico avviene, previo appuntamento, nei giorni ed orario prestabiliti, come da avviso affisso in bacheca.

1. Gli Insegnanti

- *Insieme con il dirigente, costituiti in "Collegio dei docenti", adottano le decisioni relative alla programmazione educativa-didattica, alla scelta dei libri di testo, all'incremento della biblioteca e delle attrezzature didattiche, organizzano corsi di aggiornamento e, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, eleggono i componenti del Comitato di valutazione del servizio del personale docente.*
- *Agli insegnanti è garantita la libertà di insegnamento nell'ambito delle leggi, dei regolamenti e dei programmi.*
- ☐ *Deve presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di servizio.*
- *Se l'inizio del suo orario di servizio decorre dalla prima ora deve trovarsi in aula al momento dell'ingresso degli alunni in classe. Accompagnerà, altresì, gli alunni all'uscita della scuola se l'ora di servizio sarà l'ultima della giornata.*
- *Sarà pronto a subentrare al collega al cambio dell'ora se libero da impegni in altra classe, mentre aspetterà il cambio se libero nell'ora successiva. In caso diverso al cambio dell'ora lascerà una classe per raggiungere immediatamente l'altra.*
- *Durante l'intervallo gli alunni restano nelle rispettive aule, pertanto l'insegnante resterà in classe vigilando sugli alunni.*
- *Alla fine dell'ultima ora di lezione curerà che gli alunni lascino l'aula ordinata e i ripiani dei banchi liberi da carte e oggetti.*
- *I docenti di educazione fisica, per le esercitazioni pratiche previste dall'orario, sono tenuti a prelevare personalmente dalle aule la classe interessata e ad accompagnarla in palestra, con la collaborazione del personale ausiliario del reparto. Il rientro nelle rispettive aule, da effettuarsi sempre sotto la guida dell'insegnante, deve avvenire in tempo per il cambio dell'ora e con gli alunni pronti ad iniziare la nuova lezione. Al personale ausiliario, nelle more dei trasferimenti, è affidata la sorveglianza degli alunni nelle aule.*
- *Ammetterà in classe, registrandone il ritardo, l'alunno che eccezionalmente giunge a scuola oltre il suono della campana ma non trascurerà di segnalare alla figura preposta al controllo e monitoraggio della dispersione scolastica le assenze frequenti o lunghe degli alunni o quelle non giustificate nonché il ritardo abituale.*



- *Dovrà rapportarsi in maniera adeguata con gli alunni e i loro familiari evitando gesti, o atteggiamenti che, seppur provocati, possono influire sul prestigio suo e della scuola. Curerà individualmente gli alunni con particolare attenzione a quelli più "svantaggiati".*
- ☐ *Tutti gli insegnanti hanno il diritto-dovere di riprendere gli alunni indisciplinati, anche in classi non proprie e anche fuori dall'aula.*

2. Il Personale Amministrativo

Il dirigente dei servizi amministrativi (DSGA)

- ☐ *Presiede al buon funzionamento del suo ufficio e all'osservanza dei regolamenti da parte di tutto il personale di segreteria ed ausiliario.*
- ☐ *L'orario di ricevimento per il pubblico avviene nei giorni ed orario prestabiliti, come da avviso affisso in bacheca.*
- ☐ *L'orario di ricevimento per il pubblico della Segreteria del personale e protocollo avviene nei giorni ed orari prestabiliti, come da avviso affisso in bacheca.*

Il Personale Ausiliario

- *Curerà la scrupolosa pulizia dei locali scolastici e delle suppellettili.*
- *Vigilerà sugli alunni nei momenti di assenza degli insegnanti.*
- *Vigilerà sull'ingresso, l'uscita e sul comportamento degli alunni nei servizi igienici e nei corridoi.*

Il Personale Ausiliario Socio-Assistenziale

Il personale ausiliario, è operatore dell'area socio -assistenziale ed è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni - attività:

- ☐ *-assistenza diretta alla persona;*
- *-prestazioni igienico - sanitarie ordinarie rivolte al minore;*
- ☐ *-somministrazione merenda;*
- *-collaborazione nel settore dell'educazione alla salute;*
- *-collaborazione con le insegnanti durante le attività educative programmate dalle scuole, al fine di favorire l'autonomia personale e l'autosufficienza;*
- ☐ *-accorgimenti a tutela della sicurezza (ausili e presidi prescritti dallo specialista).*

Nell'ambito di dette funzioni, le mansioni da svolgere sono specificate nella convenzione stipulata con l'Ente Locale.

3. Gli Alunni

- *La scuola è fatta per gli alunni e ha il dovere di guidarli nella loro crescita personale, culturale e soprattutto nell'educazione della convivenza civile.*
- *Hanno diritto di essere trattati con comprensione, tolleranza e amore. Hanno diritto ad un'istruzione e ad una educazione che siano attente ai loro bisogni e alle loro potenzialità e che tengano conto delle specifiche difficoltà che presenta uno stadio evolutivo del passaggio dalla preadolescenza all'adolescenza.*
- ☐ *Edifici, attrezzature e personale sono strumenti finalizzati all'educazione degli alunni.*



4. I Genitori

- *I genitori accompagneranno e preleveranno i propri figli al cancello dell'edificio scolastico rispettando l'orario delle lezioni.* In seguito ad attenta valutazione del grado di maturità dei propri figli ed impegnandosi ad un continuo monitoraggio degli stessi possono, in maniera congiunta, far richiesta alla Dirigenza che venga autorizzata l'uscita autonoma dai locali scolastici alla fine delle lezioni liberando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità. Tale autorizzazione può essere negata dalla Dirigenza nel caso in cui sussistano motivi di opportunità che saranno valutati, caso per caso, dai Consigli di classe. L'autorizzazione all'uscita autonoma per gli allievi diversamente abili sarà valutata, caso per caso, in sede di stesura del PEI.
- *I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto sul libretto le assenze dei propri figli. La riammissione per assenze dovute a malattia è di competenza dell'insegnante di classe. Assenze prolungate e non giustificate configurabili come inadempienze all'obbligo scolastico, sono contestate a cura del Coordinatore di classe ai genitori e segnalate al Dirigente Scolastico che provvederà ad inoltrarle alle autorità competenti.*
- *Non è possibile concedere agli alunni l'uscita anticipata da scuola per frequentare sistematicamente attività extra-scolastiche. Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e/o riabilitative.*
- *I genitori che, per motivi eccezionali, volessero ritirare i propri figli in anticipo sull'orario scolastico devono:*
 - *Dare comunicazione scritta agli insegnanti*
 - *Presentarsi muniti di un documento di riconoscimento, da esibire su richiesta del personale in servizio*
 - *Firmare, al momento del ritiro, l'apposito registro in possesso del collaboratore*
 - *Munire di delega scritta la persona autorizzata al ritiro dell'alunno in caso di impossibilità dei genitori. Tale delega, unita alla fotocopia del documento di identità della persona delegata, dovrà essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico o qualora se ne presentasse la necessità. La persona delegata è tenuta ad esibire il documento di identità al momento del ritiro dell'alunno.*
- *Nel caso di coppia separata o divorziata, ove ad un genitore fosse fatto divieto dal tribunale di avvicinare il figlio/a, il genitore affidatario dovrà:*
 - *Informare per iscritto la Presidenza fornendo copia della sentenza di affido;*
 - *Comunicare i nominativi delle persone eventualmente delegate a prelevare l'alunno, sia al termine delle lezioni che in occasione di uscite anticipate.*



3. REGOLAMENTO ISTITUTO

1. Alunni

Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi.

Ingresso /uscite

1. L'orario di lezione è distribuito nei 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con inizio alle ore 8.00 e fine alle ore 14.00. Per gli alunni partecipanti all'Indirizzo Musicale, l'orario di partecipazione alle lezioni pomeridiane sarà ufficializzato all'inizio di ogni anno scolastico.
2. I cancelli della scuola apriranno alle ore 7.50 per permettere agli alunni di accedere al cortile interno ed attendere il suono della campana.
3. Al suono della campana (con una tolleranza massima di 5 minuti) il cancello di accesso di via Sassari (cortile interno) verrà chiuso dal personale scolastico preposto, e gli alunni, ordinatamente, accederanno ai corridoi per recarsi nelle proprie aule.
4. Gli alunni che si presenteranno in ritardo, potranno accedere alla scuola esclusivamente dall'ingresso di via Cagliari. Per i primi 15 minuti non è prevista giustificazione scritta fino al massimo di 3 ritardi, dopo tale numero limite, l'alunno dovrà giustificare per iscritto. I ritardi che superano i 15 minuti dovranno essere giustificati in ogni caso per iscritto.
5. Le uscite, dopo il suono della campana, sono regolamentate da specifica circolare interna, con distribuzione logistica delle classi che usciranno dai 2 accessi dell'istituto (via Padova e via Sassari).
6. L'ingresso e l'uscita da via Cagliari viene autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico solo in casi di gravi problematiche (anche temporanee) fisiche degli allievi.
7. I genitori, tranne casi autorizzati dalla D.S., attenderanno i propri figli all'esterno del recinto scolastico.
8. La scuola diventa responsabile degli alunni nell'intervallo intercorrente tra il suono della campana di ingresso e la fine delle lezioni giornaliere.
9. Nei casi di scioperi, assemblee sindacali, calamità, manifestazioni, etc., si farà riferimento a specifiche comunicazioni della D.S. e le famiglie saranno informate preventivamente a mezzo comunicazione data agli alunni e trascritta sul diario personale e/o a mezzo comunicato inserito sul sito istituzionale.

Comunicazioni Scuola - Famiglia

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare giornalmente le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono invitati a controllare con assiduità, tramite accesso al registro elettronico, le assenze dei propri figli, i compiti ed eventuali annotazioni degli insegnanti. Le comunicazioni di interesse comune (scioperi, chiusure per allerta meteo....) saranno pubblicate sul Sito istituzionale della scuola che i genitori sono tenuti a consultare con assiduità.



Ritardi - Uscite

- 1 I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione, a cura del Coordinatore di classe, al Dirigente Scolastico e/o al personale delegato.
- 2 Le assenze dalle lezioni antimeridiane o pomeridiane (Indirizzo Musicale) devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata". Le assenze per malattia dovranno essere giustificate tramite libretto personale e certificato di riammissione rilasciato dal medico curante al rientro in classe.

Uscite Anticipate

- 1 Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi motivi e, per nessun motivo, l'ultima ora di lezione.
- 2 L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare agli alunni da tali uscite.
- 3 Per gli alunni che accusano malori improvvisi, i genitori potranno riprendere da scuola i propri figli, rivolgendosi per l'autorizzazione all'uscita anticipata ai collaboratori del dirigente scolastico o, in loro assenza, a un suo sostituto dallo stesso delegato.
- 4 Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate nell'ultimo mese di scuola se non documentate con motivi circostanziati.

Esoneri

- 1 Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
- 2 Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato medico di stato di buona salute.



Infortunati

- 1 In caso di infortunio o malessere, il Dirigente deve essere tempestivamente informato dell'accaduto. Il personale scolastico provvede al primo soccorso e ad informare telefonicamente i genitori, i quali sono tenuti a comunicare i recapiti telefonici il cui elenco deve essere custodito dalle insegnanti in classe; nei casi più gravi di infortunio o malessere la scuola provvede tempestivamente ad informare i genitori e a chiamare il servizio di pronto soccorso 118. In caso di mancata reperibilità dei genitori, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico.
- 2 In caso di piccoli incidenti l'insegnante e/o il collaboratore scolastico preposto, provvederà alla medicazione necessaria, qualora si tratti di ferite con perdite di sangue, si raccomanda l'uso di guanti a perdere. Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile, redige la denuncia sugli appositi moduli forniti dalla segreteria. La scuola inoltra la denuncia di infortunio alle Compagnie Assicuratrici; in seguito ciascun genitore dovrà personalmente seguire la pratica che lo riguarda consegnando alla scuola la documentazione relativa. Il diritto all'indennizzo decade qualora non sia avanzata richiesta entro un anno dall'infortunio. La richiesta di eventuale interruzione di termini di prescrizione, deve essere avanzata per iscritto dai genitori del danneggiato direttamente alle Compagnie Assicuratrici e alla scuola.

Farmaci

- 1 Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali occasionali agli alunni. Per tale somministrazione è permesso l'ingresso del genitore previa presentazione del certificato medico da cui risulta il tipo di medicinale da somministrare. Il genitore, all'ora stabilita, si presenterà a scuola, farà chiamare il figlio dal collaboratore scolastico e provvederà a somministrare il farmaco.
- 2 La somministrazione di farmaci salvavita è regolata dal protocollo Ministero/Asl che ne declina la procedura. La modulistica di riferimento è disponibile presso la segreteria. La scuola è dotata di una cassetta di pronto soccorso fornita di materiale di medicazione per uso esterno (cerotti, termometro, cotone idrofilo, garze, guanti sterili, ghiaccio istantaneo, ecc.) da utilizzare nell'eventualità di piccoli infortuni.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- 1 Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno o due per volta per ciascuna classe.
- 2 Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.



- 3 Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e /o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- 4 Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
- 5 Durante gli intervalli all'interno delle aule e/o nei corridoi, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
- 6 Per recarsi in palestra o nei laboratori gli allievi, disposti in fila per due, verranno accompagnati dal docente della classe. Al termine delle attività, con le stesse modalità verranno riaccompagnati nelle aule.

1.10 Norme di Comportamento

- 1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 2 Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni
- 3 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- 4 È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - > Il personal computer, il Tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - > Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - > All'interno della scuola, la rete locale (Intranet) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate



per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- > Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - > Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - > È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - > Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - > Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- 5 L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- 6 Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- 7 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In diverse aree dell'Istituto sono disponibili i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 8 L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia
- 9 Durante la ricreazione gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- 10 Per gli alunni aderenti all'indirizzo musicale e che continuano l'orario scolastico nel pomeriggio si applicano le seguenti disposizioni:

Al suono della campana ore 14.00 si sposteranno nell'aula ricreazione a consumare la propria merenda fino alle ore 14.15.

Non è consentito uscire dalla scuola per alcun motivo.

Il mancato rientro alle lezioni verrà considerato come assenza da giustificare secondo le regole scolastiche, e le stesse faranno cumulo al monte ore assenze annuali.



2. Docenti

Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza ciò, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante gli intervalli che si svolgono alle ore 10.50 e alle ore 12.50 i docenti dell'ora vigilano sugli alunni e lasceranno la classe solo all'arrivo del docente dell'ora successiva anche se quest'ultimo dovesse ritardare. Nel caso in cui quest'ultimo dovesse essere impegnato in un'altra classe, gli allievi verranno temporaneamente affidati alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta. Gli alunni autorizzati verranno muniti di apposito pass. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, la classe la classe viene temporaneamente affidata a un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano



ordinati. Gli allievi verranno consegnati ai genitori o a una persona da loro formalmente delegata. Sarà consentita l'uscita autonoma degli allievi per i quali, entrambi i genitori, abbiano fatto esplicita richiesta, liberando la scuola da ogni responsabilità. La richiesta verrà formulata mediante apposito modulo fornito dalla scuola, può essere revocata in qualsiasi momento, può essere revocata dal Dirigente per motivi di sicurezza in presenza di comportamenti irresponsabili messi in atto dall'allievo.

Norme di comportamento

- 1 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
- 2 Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
- 3 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- 4 Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area riservata ai docenti sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
- 5 I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1 Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2 È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3 È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- 4 La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 5 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6 Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul



territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3. Genitori

Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- a) Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- c) Controllare e leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul registro elettronico, sul sito web della scuola e/o sul diario;
- d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia i suoi doveri scolastici;
- h) Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- i) Curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- j) Responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- k) Condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento dell'intervallo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.



Uscita autonoma da scuola degli alunni

- 1 I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. L'uscita autonoma degli allievi, qualora richiesta per la mattina, è valida anche per le attività pomeridiane svolte dagli allievi all'interno della scuola a meno che non venga fatta esplicita richiesta. Il genitore può, in ogni momento, revocare la richiesta effettuata.
- 2 Il Coordinatore di classe è tenuto a segnalare alla Dirigenza in nominativi degli allievi per i quali si ritiene sia opportuno valutare singolarmente la richiesta effettuata dai genitori. Il Consiglio di Classe può esprimere una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici quali il grado di maturazione dell'alunno ed eventuali comportamenti irresponsabili messi in atto con continuità dallo stesso.
- 3 Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
- 4 Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
- 5 In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione, dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
- 6 L'autorizzazione potrà essere revocata dalla Dirigenza in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297) a cui si rimanda.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze o le situazioni specificatamente autorizzate.
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 dal 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 dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.



4. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Valutazione del Comportamento degli Studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62, art.1 c. 3 e 4 e art.2 c. 5 restando fermo quanto previsto dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

Sanzioni Disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm. 5. visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.



Sanzioni disciplinari

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
	- consiglio di classe		- provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
	- dirigente scolastico		- attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
	- dirigente scolastico	- attività a favore della comunità scolastica	- attività a favore della comunità scolastica
	- consiglio di classe		- provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
	- consiglio di classe		- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante	- annotazione sul registro di classe	- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
	- dirigente scolastico	- rimprovero scritto	
	- consiglio di classe		
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
	- consiglio d'istituto		
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
	- consiglio d'istituto	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	



Valutazione del Comportamento

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico.

In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa della valutazione del comportamento, il Consiglio di Classe tiene in debita considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

Per la **valutazione del "comportamento"** gli indicatori sono stati configurati sulla base di quanto indicato nel D. Lgs. 62/2017 (*Art. 2 - La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali*)

FINALITA': Promuovere la valutazione come strumento pedagogico di orientamento e crescita. Promuovere la pratica consapevole della cittadinanza.

Affinché la valutazione del Comportamento risulti strumento non punitivo, ma di crescita e maturazione per tutti gli alunni, il Collegio Docenti si impegna a informare ragazzi e genitori su Regolamento d'Istituto e sui criteri di attribuzione delle valutazioni.

COMPETENZE CHIAVE: Competenze sociali e civiche (Collaborare e partecipare; Agire in modo autonomo e responsabile)

INDICATORI DI COMPETENZA:

- partecipazione, si intende riferita al complesso degli atteggiamenti dello studente nel lavoro comune durante le lezioni, nelle attività di laboratorio, durante le uscite e, in particolare per: l'attenzione dimostrata, la capacità di concentrazione mantenuta nel perseguire un dato obiettivo;
- impegno, inteso come disponibilità ad impegnarsi con una quantità di lavoro adeguata, ivi compresa la capacità di organizzare il proprio lavoro (con riferimento anche ai compiti a casa) con continuità, puntualità e precisione;
- interesse verso il dialogo educativo, dimostrato attraverso interventi, domande.
- socialità, intesa come rispetto dell'ambiente scolastico – rispetto delle norme comportamentali – rispetto delle persone – rispetto delle consegne – rispetto dei ruoli
- frequenza intesa come grado di presenza alle lezioni e puntualità nell'entrata e nell'uscita (evita i ritardi in ingresso e le uscite anticipate frequenti).



Motivazione	Giudizio
<p>L'alunno manifesta:</p> <p>impegno costante nello svolgimento delle consegne scolastiche e nel rispetto dei tempi stabiliti (= puntualità nell'esecuzione di compiti a casa e delle verifiche in classe, ordine nella gestione dei materiali didattici, puntualità nelle giustificazioni, correttezza nell'abbigliamento ginnico);</p> <p>partecipazione attiva alle attività didattiche, anche alle proposte di approfondimento;</p> <p>interesse e disponibilità a contribuire anche con apporti personali ad ogni proposta didattica.</p> <p>Per ciò che riguarda la socialità, manifesta profondo rispetto verso l'identità altrui, è solidale e collaborativo nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, sa apprezzare e valorizzare le differenze culturali.</p> <p>Rispetta scrupolosamente le regole dell'Istituto, frequentando con puntualità la scuola e evitando le uscite frequenti durante le lezioni. Nessuna nota disciplinare</p>	OTTIMO
<p>L'alunno manifesta:</p> <p>adeguato impegno nello svolgimento delle consegne scolastiche e nel rispetto dei tempi stabiliti (= puntuale nell'esecuzione di compiti a casa e delle verifiche in classe, sempre ordinato nella gestione dei materiali didattici, puntuale nelle giustificazioni, corretto nell'abbigliamento ginnico);</p> <p>partecipazione attiva alle attività didattiche;</p> <p>interesse e disponibilità verso ogni proposta didattica.</p> <p>Per ciò che riguarda la socialità, manifesta profondo rispetto verso l'identità altrui, è solidale e collaborativo nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni.</p> <p>Rispetta le regole dell'Istituto, frequentando con puntualità la scuola e evitando le uscite frequenti durante le lezioni. Nessuna nota disciplinare.</p>	DISTINTO
<p>Per ciò che riguarda l'impegno, l'alunno organizza il proprio lavoro con sufficiente precisione ma talvolta non rispetta le consegne con puntualità. La sua partecipazione alle attività didattiche non è costante e non sempre si dimostra interessato verso le proposte didattiche.</p> <p>Per ciò che riguarda la socialità lavora e collabora con i compagni, intervenendo in modo pertinente, ma poco propositivo. Rispetta le altrui identità, ma manifesta ancora un certo egocentrismo. La frequenza delle attività scolastiche è poco puntuale (più di tre ritardi o uscite anticipate in un mese) e la richiesta di uscite ai servizi più di due volte al giorno durante le lezioni è superiore alla media consentita. Non più di una nota disciplinare.</p>	BUONO



<p>Per ciò che riguarda l'impegno, l'alunno appare talvolta puntuale nell'adempimento delle consegne scolastiche. I suoi livelli di interesse e partecipazione risultano discontinui e selettivi ed esce spesso nel corso delle lezioni(più di due volte al giorno ripetutamente). Per ciò che riguarda la socialità manifesta un comportamento poco collaborativo e non sempre corretto verso compagni e insegnanti. La frequenza è alquanto irregolare (più di tre entrate posticipate e uscite anticipate in un mese, ritardi nelle giustificazioni oltre il terzo giorno). Più di una nota disciplinare.</p>	<p>SUFFICIENTE</p>
<p>L'alunno ha evidenziato comportamenti di particolare gravità irrispettosi e lesivi della dignità altrui che hanno oltrepassato i limiti della legalità e sono stati sanzionati dai docenti secondo le modalità previste nel Regolamento d'Istituto.</p> <p>In Instabile e irrequieto, interviene a sproposito, non controlla le proprie reazioni, si oppone / si sottrae a ogni tipo di controllo esterno.</p> <p>Dimostra un atteggiamento di opposizione /chiusura/fastidio nei confronti dei docenti e dei compagni. Non collabora a nessun tipo di iniziativa educativo-didattica, Non si notano apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un sufficiente miglioramento del comportamento e nel percorso di crescita e maturazione.</p>	<p>NON SUFFICIENTE</p>

Si ricorda infine, che gli allievi con BES, verranno valutati secondo i criteri stabiliti nella rispettiva documentazione: PEI per i diversamente abili, PDP per gli altri allievi. Pertanto il contenuto degli indicatori di competenza è da riferirsi rigorosamente alla documentazione (PEI e PDP) e non alla declinazione dei criteri valutativi previsti per tutti gli alunni.



5. ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi di Gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs. 297/1994.

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Norme di funzionamento della giunta esecutiva

- 1 Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
- 2 Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
- 3 La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono stabilite dall'art.7 del D.lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti



- 1 Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
- 2 Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compierne la revisione annuale.
- 3 Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- 1 I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2 I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- 1 L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- 2 L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- 3 Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 4 La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- 5 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.



- 6 Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 7 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- 8 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

6. GESTIONE DELLE RISORSE SCOLASTICHE

Uso dei laboratori e delle aule speciali

- 1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco 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 I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- 3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
- 5 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 6 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.
- 7 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.

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.



Uso esterno della strumentazione tecnica

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 riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

7. PREVENZIONE E SICUREZZA

Eventi Meteorologici che possano compromettere la sicurezza degli alunni.

- In caso di eventi metereologici quali: alluvioni, bombe d'acqua o trombe d'aria, etc., gli alunni saranno trattenuti **all'interno delle classi** fino a quando le condizioni di sicurezza non saranno ripristinate e ne permetteranno l'uscita che sarà effettuata come previsto dal piano della scuola, ricordano che, durante nubifragi e alluvioni, quando la corrente è forte, non bisogna mai attraversare la strada.
- Se le aule del piano cortile dovessero allagarsi **il personale dovrà accompagnare gli allievi ai piani superiori e staccare l'energia elettrica**. Anche in questo caso l'uscita dall'edificio sarà possibile quando le condizioni di rischio saranno venute meno.
- In caso di trombe d'aria **occorre subito abbassare le serrande e allontanarsi dalle finestre**.

In tutti i casi sopra descritti, per motivi di sicurezza, il cancello della scuola resterà chiuso, i genitori dovranno aspettare l'uscita degli allievi fuori dal cancello fino alla conclusione dell'evento.

Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2 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.
- 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 la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5 I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa Comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 6 I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- 7 La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1 È consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o temporaneamente impediti per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2 L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA ed è consentita solo in orario scolastico.
- 3 Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- 4 I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 5 I mezzi, in sosta momentanea che intralciano i transiti o l'uscita di altri mezzi, devono essere segnalati dal proprietario al personale ATA di corridoio e lasciati aperti con le chiavi inserite.
- 6 Non potranno accedere agli spazi scolastici, i mezzi che manifestano perdite di lubrificanti e/o carburanti.
- 7 I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 8 Eventuali danni causati alla struttura scolastica dai mezzi che accedono ai parcheggi e/o cortili, saranno addebitati al proprietario e/o autista che ne sono pienamente responsabili.

Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di



quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs. 81/2008, art.18.

Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- Controllare scrupolosamente la classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- Applicare le modalità per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- Evitare da parte degli studenti l'uso di oggetti appuntiti;
- Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Tenere chiuse e controllate le uscite;
- Controllare la stabilità degli arredi;
- Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- Tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- Non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Somministrazione di farmaci

- 1 Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.



- 2 Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
- 3 Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, Prot. n. 2312).

Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Divieto di fumo

- 1 È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
- 2 Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lg. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.



Uso del telefono

- 1 L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- 2 L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- 3 L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

7.10 Modifiche al Regolamento

Le modifiche al Regolamento possono essere proposte dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto e approvate a maggioranza dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, fermo restando le norme e i regolamenti vigenti e previo parere positivo espresso dal Dirigente Scolastico.



8. ALLEGATO 1 -REGOLAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione del sapere; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento

La scuola funziona con il seguente orario: Dal lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e per gli alunni ad indirizzo musicale dalle ore 14.15 alle ore 19.00

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità.

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'uscita assegnata alla classe, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa. Gli allievi dovranno essere riconsegnati ai genitori o altre figure adeguatamente delegate a meno che i genitori non abbiano firmato apposita liberatoria in cui viene espresso il consenso per l'uscita autonoma dell'allievo. A tale liberatoria viene allegata la copia dei documenti di entrambi i genitori. Nei casi in cui gli allievi manifestino dei comportamenti pericolosi alla propria e altrui incolumità il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di revocare l'uscita autonoma dell'alunno anche contro il parere dei genitori. La delega deve essere compilata



dal genitore all'inizio dell'anno scolastico allegando la copia del documento di identità del delegato e può essere revocata in qualsiasi momento.

Nel caso degli alunni portatori di handicap la richiesta di uscita autonoma l'uscita autonoma può essere accolta nel caso in cui rientri in un progetto, concordato con le figure specialistiche, mirante all'autonomia dell'alunno e purchè inserita nel PEI.

4. Uscite Anticipate

Le uscite anticipate sono consentite per motivi di salute, esecuzione di visite specialistiche e terapie e, in ogni caso per motivi importanti e documentati. L'insegnante di classe è autorizzato a firmare l'autorizzazione all'uscita anticipata. L'allievo dovrà, in ogni caso, essere consegnato ai genitori o altra figura adeguatamente delegata anche nei casi in cui i genitori abbiano firmato la liberatoria che consente l'uscita autonoma dell'alunno. La delega deve essere compilata dal genitore all'inizio dell'anno scolastico allegando la copia del documento di identità del delegato e può essere revocata in qualsiasi momento.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico compresi i servizi igienici devono essere autorizzati dal docente e solo per validi motivi. Ciascuna classe è dotata di due pass che gli allievi dovranno esibire al personale docente e non docente in caso di richiesta. Non è consentita l'uscita dalle classi di più di due allievi anche per motivazioni diverse. L'uscita per i servizi igienici deve essere annotata giornalmente dai docenti e comunicata ai colleghi delle ore successive. Se non in casi di estrema urgenza non è consentito l'uso dei servizi igienici la prima e l'ultima ora. Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.

Le chiavi dei laboratori, le password del wifi, le fotocopie devono essere richieste dal docente che, se impossibilitato può ricorrere al personale ausiliario ma non agli allievi.

6. Organizzazione



Per tutte le classi dell'istituto le ore settimanali sono 30 suddivisi in cinque giorni settimanale dal lunedì al venerdì.

Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti.

Sono previsti durante l'orario giornaliero due intervalli da 10 minuti ciascuno.

Le attività dell'indirizzo musicale sono regolamentate da apposito regolamento.

7. Discipline

Nell'istituto si affrontano le seguenti discipline come da tabella sotto riportata:

Discipline	1° Anno	2° Anno	3° Anno
Italiano, storia e geografia	5+2+2	5+2+2	5+2+2
Matematica e scienze	4+2	4+2	4+2
Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Musica	2	2	2
Religione cattolica oppure attività alternative	1	1	1
Approfondimento in materie letterarie	1	1	1
Totale delle ore settimanali	30	30	30
Alunni partecipanti all'Indirizzo Musicale (strumento + orchestra)	1+3	1+3	1+3

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative; nel caso in cui l'insegnamento della religione cattolica si svolga la prima o l'ultima ora i genitori possono richiedere l'ingresso alla seconda ora o l'uscita anticipata.



9. ALLEGATO 2 – CRITERI GENERALI PER AMMISSIONE DEGLI ALUNNI

9.1 Criteri per l'ammissione degli alunni alle classi della scuola

Precedenze:

1. Alunno residente o domiciliato nel quartiere;
2. Alunno con uno o più fratelli frequentanti la scuola;
3. Alunno non residente, ma con genitore che lavora nei pressi della scuola.

Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

1. Alunno in situazione di handicap;
2. Alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;

9.2 Criteri generali per l'assegnazione degli alunni alle classi

Al momento dell'iscrizione i genitori possono esprimere una preferenza per la sezione . Tale richiesta viene accolta a condizione che non si verifichino situazioni di esubero di richieste per la stessa classe. In tal caso verranno proposte sezioni alternative e, infine, l'assegnazione verrà effettuata tramite sorteggio.

Al fine di consentire l'utilizzo dei libri di testo di fratelli frequentanti la scuola, i genitori possono iscrivere i figli nella sezione frequentata dal fratello purché lo stesso frequenti nello stesso anno scolastico in cui viene effettuata l'iscrizione del fratello minore.



10. ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'Intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. La modulistica viene fornita anche in lingua inglese e francese. In questa fase il Referente collabora per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo.

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita



- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione
- gratuità dei testi scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo

lingua usata dallo studente per comunicare:

- con i genitori
- con i fratelli
- con gli altri

lingua d'origine

- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari
- Altre lingue conosciute
 - quali
 - livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe



Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la Figura Referente fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, e la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali, testi specialistici semplificati per allievi stranieri, attingendo a risorse on-line, alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da un didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche



diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di Peer tutoring, non solo tra italiani e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Qualora gli alunni stranieri siano in possesso di adeguate competenze linguistiche di base riguardo alla L2, saranno inseriti in numero non superiore a tre alunni per classe.

Nel caso di alunni stranieri che presentino difficoltà linguistiche nell'ambito della comprensione e della produzione orale e scritta in L2, essi saranno inseriti in numero non superiore a 2 per classe, al fine di garantire una adeguata alfabetizzazione ed il successo formativo di suddetti alunni. Nella scelta della classe in cui inserire l'allievo si terranno in considerazione le richieste dei genitori dell'alunno tenendo conto che, in alcuni casi di allievi particolarmente timidi, la presenza di un connazionale può facilitare l'inserimento nel nuovo gruppo classe.

Nel caso di alunni stranieri in possesso di adeguate competenze linguistiche si adotteranno gli stessi criteri utilizzati per gli altri allievi.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.



11. ALLEGATO 4 – INCLUSIONE ALUNNI CON B.E.S.

Il lavoro all'interno della scuola parte dalla necessità di:

- condividere il significato di "inclusione"
- accogliere per includere
- definire contesti e modalità per la sua efficace realizzazione
- diffondere strategie didattiche inclusive per assicurare agli studenti il diritto all'istruzione e alla formazione.

Tutti gli alunni hanno il diritto di essere "compresi" (sia nell'accezione di essere conosciuti nelle loro peculiarità, sia in quella di essere capiti, sia in quella di essere talmente "inclusi" da essere essi stessi protagonisti della vita scolastica e sociale collettiva) e quindi vivere esperienze formative adatte alle proprie particolarità, promuovendo il senso di autostima.

La presenza di alunni con BES nella nostra scuola ci induce a riflettere sulla necessità di adottare percorsi formativi trasversali che consentano di sostituire al concetto di normalizzazione, quello di valorizzazione delle differenze. Pertanto, come già indicato nel PAI, parte integrante del PTOF del nostro Istituto, è stato delineato il percorso di inclusione da sviluppare, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola "per tutti e per ciascuno".

La prospettiva inclusiva mira ad una "Education for all", promossa dall'Unesco, nel quale l'educazione ai diritti umani risulta essere parte essenziale e propedeutica dei processi educativi in ogni fascia d'età, per cui si è passati dalla didattica tradizionale, ad una che predilige la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi didattici, che ricorre alla lezione partecipata, che favorisce il lavoro di gruppo, le azioni di tutoring, potenzia la riflessione metacognitiva, insegna a costruire un proprio metodo di studio anche con l'ausilio di mediatori didattici e passa da una valutazione dell'apprendimento ad una valutazione per l'apprendimento. La scuola è chiamata quindi a rispondere in modo adeguato e articolato ad una pluralità di studenti che manifestano bisogni educativi speciali per svantaggio socio - culturale, per difficoltà di apprendimento o per disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, per difficoltà derivanti anche dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana, perché appartenenti a culture diverse o per disturbi del comportamento stabili o transitori (Circolare Ministeriale n.8 - 6 marzo 2013).

Gli studenti con bisogni educativi speciali vengono individuati sulla base della documentazione clinica presentata dalle famiglie, oppure, in assenza di essa, attraverso le segnalazioni del Consiglio di classe che, partendo dai bisogni educativi emersi dal protocollo di rilevazione, motiva dettagliatamente le decisioni educative e didattiche da attuare, mirate al successo formativo. Pertanto, uno spazio rilevante all'interno del PTOF, occupano le azioni finalizzate all'inclusione degli alunni con BES. Il Consiglio di Classe, coerentemente alla normativa vigente, programma dei percorsi individualizzati e personalizzati su misura per l'allievo, condivisi all'interno del team, per rimuovere le barriere che contribuiscono ad ostacolare il processo di insegnamento - apprendimento. Dopo una fase di osservazione, di conoscenza dei punti di forza e di criticità, si passa alla stesura del documento PDP se l'allievo è con DSA o del PEI, se diversamente abile. L'elaborazione del documento è collegiale, corresponsabile e partecipata, e all'interno di esso vengono scrupolosamente delineate le strategie d'intervento più idonee, la metodologia più efficace e i criteri di valutazione confacenti alle modalità di risposta degli allievi, degli apprendimenti avvenuti in coerenza con quanto programmato. La gamma di opportunità educative e didattiche attuate dai docenti fanno sì che tutti possano trovare idonee risposte ai bisogni evidenziati, al fine di evitare forme di isolamento e favorire, nel rispetto delle proprie potenzialità, una vera inclusione. L'itinerario di lavoro parte sempre dalla documentazione in possesso della scuola, per i soggetti con certificazione, e dall'osservazione attenta e puntuale per gli allievi che rivelano delle difficoltà o un disagio e



vengono segnalati dal Consiglio di classe che rileva i bisogni educativi dell'allievo, progetta le azioni educativo/didattiche mirate a supportarlo e favorisce il processo di crescita. È necessario, quindi, comprendere perché lo studente è in difficoltà e quali possono essere le risorse e le potenzialità su cui innestare un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Patto di corresponsabilità con la famiglia:

Per quanto riguarda il coinvolgimento della famiglia, si sottolinea non solo la necessità che essa sia informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti, ma anche sul proprio ruolo di corresponsabilità e sulla necessità di una collaborazione.

La modalità di contatto e di presentazione della situazione alla famiglia è determinante ai fini di una collaborazione condivisa. Pertanto, la comunicazione con essa deve essere puntuale, in modo particolare riguardo alla lettura condivisa delle difficoltà e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di classe, per favorire il successo formativo dello studente. In accordo con la famiglia e con gli esperti, ove presenti, verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità, nel rispetto degli obiettivi formativi.

Documentazione :

Studenti con disabilità certificata ai sensi della legge n° 104/92

La documentazione, come previsto dalla L.104/92 , comprende:

- la certificazione medica (ai sensi della legge 104/92),
- la Diagnosi Funzionale con attestazione di handicap,
- il Profilo Dinamico Funzionale,
- il Piano Educativo Individualizzato (stesura fine ottobre),
- la verifica di fine anno scolastico.

Studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) certificati con la legge 8 ottobre 2010 n.170.

La documentazione comprende:

- diagnosi e relazione clinica del neuropsichiatra del servizio S.S.N. o, in attesa, dello psicologo esperto dell'età evolutiva;
- il Piano Didattico Personalizzato (stesura fine novembre),
- la verifica di fine anno scolastico,
- altri documenti (relazioni per singola disciplina con obiettivi e metodologia per attestare le conoscenze e le abilità acquisite o da acquisire, verbali, criteri di valutazione riferiti al P.D.P.)

Studenti in situazione di svantaggio o non italofoeni (segnalati dal consiglio di classe direttiva del 27/12/2012).

La documentazione comprende:

- il format di rilevazione allievo con BES,
- il Piano Didattico Personalizzato (stesura fine novembre),
- la verifica in itinere e di fine anno scolastico,
- altri documenti (relazioni per singola disciplina con obiettivi e metodologia per attestare le conoscenze e le abilità acquisite o da acquisire, verbali, criteri di valutazione riferiti al P.D.P.)

Per gli studenti con disabilità certificata, nel passaggio agli ordini e gradi di scuola successivi, scuola, famiglia e specialista, ove presente, si accorderanno sulle modalità di passaggio delle informazioni e sul rinnovo della certificazione.

Come previsto dalla direttiva del 27/12/2012 e la CM 8/2013, nella scuola si riunisce, secondo una calendarizzazione periodica, il GLI, Gruppo di Lavoro per l'inclusione, che ha il compito di pianificare e concordare, con i coordinatori di classe,



attraverso protocolli d'intesa, azioni educativo-didattiche da inserire nel Piano Didattico Personalizzato, in risposta alle eventuali problematiche degli allievi con BES.

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni:

- Presa in carico dei BES presenti nella scuola.
- Consulenza, coordinamento e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione della classe.
- Monitoraggio in itinere del livello di inclusività (GLIO).
- Organizzazione territoriale.
- Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.)

In sintesi le azioni previste dalla scuola sono:

per gli allievi con DSA (disturbi specifici di apprendimento) certificati secondo la legge 170, per gli alunni stranieri, per gli alunni con A.D.H.D. o con svantaggio socioculturale, familiare, affettivo o con problematiche temporanee che procurano un disagio, non certificabili o diagnosticabili a livello sanitario, si prevede un itinerario di lavoro mirato nelle strategie e nella metodologia (P. D. P.).

Pertanto la scuola garantisce ed esplicita gli interventi didattici individualizzati e personalizzati con ricaduta nelle singole discipline che si concretizzano anche nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), con l'indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative e la conseguente valutazione, secondo normativa vigente. E' implicito, mantenendo le modalità di lavoro definite nel PDP e nelle linee guida, che la valutazione delle prove dovrà tenere conto della situazione particolare dello studente e in nessun modo egli dovrà essere penalizzato per l'uso delle misure dispensative o dei tempi supplementari.

Nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato, dovrà essere data particolare attenzione allo studente con DSA in modo da rendere noti, a tutti i membri della Commissione d'esame, le specifiche situazioni soggettive e gli elementi caratterizzanti il PDP, compresa l'indicazione degli strumenti compensativi da utilizzare nell'ambito delle prove scritte.

Le medesime commissioni assicurano, quindi, l'utilizzo di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, sia in fase di colloquio (decreto legislativo 62/ 2017).

Per gli alunni diversamente abili: l'equipe pedagogica coordinata dal docente specializzato, dopo aver preso visione della specifica documentazione (D.F. / P.D.F./ P.E.I.) concorda, il nuovo P.E.I. nel rispetto dei bisogni educativi dell'allievo con difficoltà. L'esame di Stato sarà personalizzato.

Il P. E. I. sarà elaborato dopo il primo mese di frequenza scolastica (periodo di osservazione pedagogica), e terrà conto della situazione di partenza e delle potenzialità dell'allievo, definendo i traguardi di sviluppo che si ipotizza possano essere conseguiti dall'alunno nell'arco del triennio. Si evidenziano anche eventuali azioni di interventi di riabilitazione o specialistici per trovare delle affinità negli obiettivi da raggiungere. Pertanto il P.E.I. sarà rispondente ai bisogni educativi didattici degli allievi e le conoscenze minime saranno da rapportarsi alla tipologia della disabilità.

La scuola si avvale della figura del referente inclusione, Legge 107 art.1, comma 83, che opera in stretto contatto con la Dirigenza, i docenti coordinatori, genitori, esperti, segreteria, ASP. Mantiene rapporti con le scuole primarie (continuità) e con i referenti della scuola secondaria di secondo grado. Interviene nell'azione di orientamento, momento chiave del progetto di vita dell'alunno, attraverso focus/confronto tra genitori, esperti, ove presenti, e docenti, sulle eventuali problematiche per la scelta responsabile della scuola superiore.



Alla fine dell'anno scolastico si elabora il Piano Annuale Inclusione (PAI) che non va inteso come un ulteriore adempimento burocratico, bensì come uno strumento che possa contribuire ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi, per creare un contesto educante dove valutare i punti di criticità per superarli e realizzare concretamente la scuola inclusiva.

(Ministero Pubblica Istruzione, Nota del 27.06.2013).

La finalità educativo- didattica, che sottende il successo formativo di tutti gli allievi della nostra scuola, e in particolare degli alunni con BES, è di recuperare e consolidare le conoscenze e le abilità disciplinari nel rispetto dei bisogni educativi di ciascuno. Conoscenze e abilità, infatti, devono essere non solo acquisite a un buon livello di comprensione e di stabilità ma devono anche rimanere aperte a una loro mobilitazione e valorizzazione nel contesto di ogni attività di studio, di vita sociale, diventando così competenze. L'ambiente nel quale si svolgono i percorsi educativi didattici assume sempre più le caratteristiche di attività laboratoriale, dove si procede secondo la pedagogia per progetti: problem posing, momento ideativo e problem solving, momento risolutivo, nel quale si opera individualmente o in gruppo al fine di acquisire e controllare la qualità delle conoscenze e delle abilità che, metabolizzate, fanno nascere la competenza, fanno capire all'allievo "l'iter" di risposta, la sua metacognizione o apprendimento implicito, gli consentono di discutere, in un clima di fiducia, l'esperienza di apprendimento. L'errore, quindi, assume una valenza pedagogica come risorsa formativa, per poter rivedere il "processo" di apprendimento e di insegnamento, che diventano una sorta di dialogo pedagogico costruttivo e interattivo, tra docente e discente, per poter apprendere ad apprendere.



12. ALLEGATO 5 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni

- Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività;
- Il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della classe interessati dall'attività;
- Il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre;
- Il numero dei giorni di durata è stabilito in: - uno per le classi prime della scuola secondaria di primo grado; - fino ad un massimo di cinque, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- Il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- La visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- Particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili o affetti da intolleranze alimentari;
- Tutte le uscite, visite, e viaggi d'istruzione, dovranno essere organizzate nei tempi previsti dal regolamento ed essere effettuate entro il mese di Aprile.
- Eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza

Deleghe

I Consigli di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

I Coordinatori gestiscono e organizzano le visite comuni.

Tutte le attività programmate dai Consigli di Classe rientrano nel PTOF della Scuola.



13. ALLEGATO 6 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

La scuola "Dante Alighieri" amplia la propria offerta formativa, oltre che con i progetti previsti nel PTOF e deliberati dal Collegio Docenti, anche tramite l'attivazione di corsi extra curricolari per i quali viene concesso l'utilizzo di locali scolastici. Ricordiamo, infatti, che secondo l'art. 50 del D.I. 44/2001, i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, su delibera del Consiglio di Istituto, secondo le modalità, i termini e le condizioni che andiamo a specificare.

1. Principi fondamentali

- a) Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:
- b) 1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.lgs. 297/1994).
- c) 2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
- d) 3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001).
- e) 4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs. 297/1994).
- f) 5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.

2. Criteri di assegnazione

- a) I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
- b) - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c) - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (D.P.R. 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- d) - attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF e che non sono previste fra gli insegnamenti curricolari;
- e) - natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- f) - specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- g) - qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- h) esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico;
- i) regolarità amministrativa e fiscale delle Associazioni e dei singoli Esperti che propongono la loro attività



L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare le condizioni e le modalità di utilizzo indicate nel provvedimento di concessione;
- utilizzare i locali con diligenza e osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di igiene e salvaguardia del patrimonio scolastico;
- particolarmente riguardo alla sicurezza, adeguarsi al piano di evacuazione predisposto dalla scuola o, se il caso, elaborare il DUVRI;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- assicurare la vigilanza dell'edificio e dei locali assegnati e garantire che non sarà consentito l'accesso ad estranei;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.



Usi incompatibili

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico esterno a pagamento.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali diversi rispetto a quelli assegnati.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente assegnati.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta, per singole manifestazioni e nel periodo dall'1 Luglio al 20 Agosto per le proposte relative a corsi extracurricolari, a pagamento,

per gli alunni della scuola, e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta e il programma delle attività che si intendono svolgere;
- le generalità ed i requisiti legali della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste e le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero e i nominativi delle persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- se i locali sono disponibili per i giorni e nelle fasce orarie richieste.



Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico comunicherà il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico comunicherà al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Controllo

Nel corso della durata della concessione, sia in itinere che al termine, il Dirigente Scolastico e i suoi delegati hanno il diritto di controllare il rispetto del presente Regolamento e di verificare che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi. In caso di danni, il Dirigente ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale delibera le procedure per il loro rimborso.

Corrispettivi

Qualora i locali non siano concessi in uso gratuito, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso dei locali, stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi, strumenti, personale.

Il costo dei corsi extracurricolari, rivolti esclusivamente agli studenti della scuola, dovrà essere sensibilmente più basso, rispetto ai prezzi di mercato e verrà regolato direttamente con i genitori degli alunni.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione scolastica.

Concessione gratuita

Quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni e le modalità cui è subordinato l'uso dei locali;
- l'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali;
- L'eventuale indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 9.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



14. ALLEGATO 7 – RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINIST. .

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

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

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

Non è ammesso l'accesso a provvedimenti riguardanti:

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

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

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al



soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

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

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

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

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- con fax, inviando la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto, indicando la causale.

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

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

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli



Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A .R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.



15. ALLEGATO 8 – ORGANI COLLEGIALI

Sez. 1 - Il Consiglio d'Istituto

Premesse

- a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.lgs. 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:
 - b) l'approvazione del bilancio preventivo;
 - c) l'approvazione del conto consuntivo.
- d) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

- a. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.
- b. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- c. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, con telefonate, un giorno prima della seduta.
- d. Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto, perché sia affissa ai relativi albi e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Art. 4. Sede delle riunioni

- a. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico.
- b. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- c. Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Art. 5. Ordine del giorno



- a. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b. Potranno essere avanzate proposte di inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c. Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti.
- d. In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- e. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

Art. 6. Verbali

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario
- b) Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

Sez. 2. - Organizzazione del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Componenti del Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui:

- Il dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

b) Il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente.

c) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.

d) Il consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del dirigente scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

Art. 3. Articolazione del Consiglio d'Istituto



- a) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in

Sez. 3. - Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) Il consiglio sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola materna ed elementare) o di classe (per la scuola media).
- g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

Sez. 4. - Assemblee dei genitori

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.lgs. 297/94. b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.



La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Partecipanti e svolgimento delle assemblee

a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Poteri del presidente

a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

Svolgimento dell'assemblea

a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono devono attenersi all'argomento.

b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.



16. ALLEGATO 9 – SICUREZZA INFORMATICA – E-SAFETY POLICY

Scopo della Policy.

Gli utenti del Web, siano essi docenti o alunni, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti.

Il presente documento mira a descrivere la linea di condotta della scuola secondaria di 1° grado "Dante Alighieri" di Catania nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nella didattica, in ambito scolastico ed extra-scolastico, nonché ad educare e sensibilizzare gli adolescenti, gli insegnanti e i genitori all'uso sicuro e consapevole di internet.

Nello specifico il documento mira a promuovere un uso critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet; far acquisire loro corrette norme comportamentali, procedure e competenze per l'utilizzo delle TIC, prevenire, rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali.

Ruoli e Responsabilità.

Il Dirigente scolastico ha il compito di:

- Garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on line) di tutti i membri della comunità scolastica.
- Garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per un utilizzo positivo e responsabile delle TIC.
- Garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line.
- Comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

Il referente per il cyber bullismo (legge 71-2017) e l'animatore digitale, hanno il compito di:

- Stimolare la formazione interna all'istituzione sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) e fornire consulenza e informazioni al personale della scuola, agli alunni e alle loro famiglie in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi.



- Monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola.
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola.
- Coinvolgere il più possibile tutta la comunità scolastica nella partecipazione ad attività e progetti attinenti al PNSD.

Il Direttore dei servizi generali ha il compito di:

- Garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a attacchi esterni dannosi o malevoli.
- Assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente modificate, e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali;
- Garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione tra l'Istituzione scolastica e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

Il docente ha il compito di:

- Informarsi/formarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento.
- Garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet.
- Controllare l'uso delle tecnologie digitali (quali ad esempio ed a titolo non esaustivo, dispositivi mobili, macchine fotografiche e in generale strumenti di registrazione audio/video ecc.) da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito).
- Guidare le ricerche degli alunni su Internet, suggerendo siti controllati e verificati, adatti per l'uso didattico.
- Segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC.
- Segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola riguardante gli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

L'alunno ha il compito di:

- Essere responsabile nell'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti.
- Comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza online quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi.



- Adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete (*Netiquette*).
- Richiedere, se necessario, un aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

Il genitore ha il compito di:

- Sostenere la linea di condotta adottata dalla scuola nei confronti dell'utilizzo delle TIC nella didattica.
- Seguire i figli nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC (Tecnologie Informazione Comunicazione) indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo corretto del pc e di internet.
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet.
- Fissare delle regole generali per l'utilizzo del computer, degli altri strumenti digitali quali Smartphone, Tablet o dispositivi per la registrazione audio/video e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e delle risorse in esso presenti.

Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

Il documento verrà condiviso e comunicato agli alunni, a tutto il personale della scuola e ai genitori. Le regole relative all'accesso ad Internet vengono approvate dal Collegio dei Docenti e pubblicate sul sito istituzionale.

Gli alunni saranno istruiti riguardo l'uso responsabile e sicuro di internet e saranno informati che per l'utilizzo della Rete a scuola e di ogni altro dispositivo o digitale gli insegnanti ne autorizzeranno e controlleranno l'uso. A tale scopo il Regolamento per la sicurezza on-line sarà letto e illustrato dai docenti e pubblicato in tutte le aule e spazi con accesso a internet.

Inoltre per favorire una maggiore consapevolezza sull'uso sicuro e responsabile di internet tra gli alunni saranno realizzate delle lezioni informative/formative da parte dei docenti dello staff tecnologico di istituto utilizzando anche il materiale del progetto MIUR "Generazioni Connesse".

Il personale della scuola sarà informato/formato sulla politica della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet tramite il presente documento, materiale informativo, incontri e riunioni istituzionali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti). Il personale docente sarà informato del fatto che l'utilizzo di Internet attraverso le infrastrutture scolastiche (di tipo hardware e software) sarà monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato.

I genitori degli alunni saranno informati/formati sulla politica della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet tramite il presente documento, materiale informativo e incontri di vario genere (assemblee, seminari, riunioni scuola-famiglia). Lo scopo è quello di favorire una maggiore collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa.



Gestione delle infrazioni alla Policy.

1. Alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet per fini didattici sono prevedibilmente le seguenti:

- Condivisione di immagini intime o "contrarie al decoro".
- Comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti.
- Collegamento a siti web non indicati dai docenti.
- Diffusione impropria (con o senza il consenso della persona interessata) di dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, alunni e docenti, o altri soggetti, che operano o si trovano all'interno della scuola.

In relazione all'età e alla gravità delle infrazioni sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari così come indicato nel regolamento d'istituto:

- Richiamo verbale.
- Richiamo scritto sul registro di classe o con annotazione sul diario.
- Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti.
- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti secondo le indicazioni della legge 71.2017.

Personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono:

- Utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, come ad esempio l'installazione di software o lo scaricamento e il salvataggio di materiali non idonei o non consentiti dalla legge.
- Utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale.
- Trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi.
- Diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi.



- Scarsa vigilanza degli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti fisici per le persone o comportamenti malevoli o dannosi.
- Insufficienti interventi nelle situazioni critiche e mancata segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola. Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e con l'Animatore digitale, con la funzione strumentale e il referente per il cyber bullismo e a fornire ogni informazione utile per la risoluzione di eventuali situazioni problematiche connesse all'uso delle TIC e Internet.

2. Genitori

Alcune condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola.

Per esempio alcune famiglie sottovalutano i potenziali rischi a cui espongono i figli se permettono loro di:

- Rimanere a casa da soli ad usare il computer.
- Avere un computer nella propria stanza o in un posto non visibile.
- Navigare sul web, utilizzare il cellulare o lo Smartphone senza nessun controllo.
- Utilizzare il pc o cellulare o Smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

- Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dello Staff Tecnologico, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

- Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

La policy costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto (allegato10).



Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola

- Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione

- La scuola è dotata di un sistema di protezione (firewall evoluto). L'accesso ad Internet tramite il "Webon" (pagina personalizzata della scuola) è richiesta in modo esplicito e volontario dall'utente ed è regolamentato dai suoi privilegi di sistema. Gli utenti sono raggruppati in modo che l'Amministratore di sistema possa gestire modalità di accesso ad Internet differenziate per gruppo (ad es. docenti, alunni).
- La scuola tramite dei sistemi di controllo traccia gli accessi e le attività degli utenti su internet, secondo le normative vigenti e produce dei file di log ad archiviazione automatica periodica, in modo che sia possibile al Dirigente Scolastico rispondere facilmente e pienamente ad eventuali richieste delle Autorità competenti.
- È impedito l'accesso ai siti web e domini Internet non idonei all'ambito scolastico (funzionalità di "parental-control") o, in modo simmetrico, ciò è consentito solo per i siti e i domini di interesse. I controlli sono esercitati non solo sulle attività di navigazione web, ma anche sugli Applicativi - Apps degli Smartphone e/o per protocollo di comunicazione.

È disponibile un servizio online di gestione delle liste d'accesso (in particolare di quelle non idonee - "Blacklist").

- Gestione accessi (password, backup, ecc.)

L'accesso agli strumenti informatici è consentito solo previa autenticazione personale effettuata mediante sistema di identificazione (attribuzione individuale di nome utente e password).

Ciascun utente è personalmente responsabile per l'uso del proprio account ed è tenuto a tutelarne da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

La password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto **vietato l'uso della password di altri utenti**; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato, al docente responsabile e all'Amministratore di sistema.

È obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta.

Per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'Amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti o di disabilitarle.

- E-mail.

L'Istituto ha un account di posta elettronica istituzionale utilizzato esclusivamente dagli uffici amministrativi. La posta elettronica è protetta da sistemi antivirus, e quella certificata anche da sistemi antispam.

- Sito web della scuola

La scuola attualmente ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione della funzione strumentale, che ne valuta con il Dirigente



scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

- **Social network.**

L'istituzione scolastica ha una pagina su Face-book in cui vengono pubblicati eventi, attività realizzati dalla scuola. Solo l'Amministratore della pagina Face -book (funzione strumentale) può postare e commentare le varie notizie.

La scuola, inoltre, utilizza la piattaforma "eTwinning" per la gestione di progetti didattici di alcune classi.

eTwinning offre la possibilità di gestire gruppi di utenti per collegarsi e collaborare, produrre e con-dividere contenuti, accedere a compiti. È un ambiente sicuro e controllato, in quanto si accede con password personale, ed è semplice nell'uso, in quanto non richiede alcuna installazione di hardware o software sui dispositivi degli utenti. Le password sono fornite agli alunni previa autorizzazione dei genitori che si assumono la responsabilità dell'uso della piattaforma. I genitori vengono informati dai docenti se si attivano dei progetti.

- **Protezione dei dati personali.**

La scuola ha l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie come usa i loro dati personali. Deve cioè rendere noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza.

La scuola è tenuta a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti.

Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire.

Strumentazione personale

- **Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici. L'uso del cellulare è consentito solo in caso di urgenza per comunicazioni tra gli alunni e le famiglie, su autorizzazione e con controllo dell'identità dell'interlocutore verificata dal docente qualora non sia possibile utilizzare il telefono della scuola.

L'eventuale utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello studente durante l'attività didattica deve essere autorizzato dal docente. A tal proposito sarà ovviamente consentito l'uso di dispositivi mobili personali durante le attività didattiche che ne prevedano l'utilizzo, secondo la metodologia BYOD (Bring Your Own Device)



- Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

- Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

Per prevenire:

Segnali dei ragazzi ai quali prestare attenzione

- Si rifiutano di parlare di ciò che fanno online.
- Utilizzano Internet fino a tarda notte.
- Fanno un uso eccessivo di Internet.
- Hanno un calo dei voti scolastici.
- Sono turbati dopo aver utilizzato Internet.

Cosa i ragazzi devono sapere:

- Non dare informazioni personali, come nome, indirizzo, numero di telefono, età, nome e località della scuola o nome degli amici, a chi non si conosce personalmente o a chi si conosce soltanto sul web.
- Non condividere le proprie password, neanche con gli amici.
- Non accettare incontri di persona con qualcuno conosciuto online.
- Non rispondere a messaggi che facciano sentire confusi o a disagio. Meglio ignorare il mittente, terminare la comunicazione e riferire quanto accaduto a un adulto.
- Non usare un linguaggio offensivo o mandare messaggi volgari online.
- Chiedere il permesso alla persona interessata, prima di pubblicare un'immagine o video su un blog, un social network o qualsiasi altro servizio online.
- Se si riceve materiale offensivo non pubblicarlo, quanto piuttosto conservarlo e informare un adulto.
- Cambiare le proprie password periodicamente e non utilizzare un'unica password per tutti i propri servizi online.



17. ALLEGATO 10 – REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

PREMESSA

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico -pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta, quindi, le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale fornisce, inoltre, agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze». 1

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali**;
- accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.



1. Tratto dalle Indicazioni generali di cui all'Allegato A al D.M. n. 201/99.

Art. 1 Indicazioni generali

L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale prevede l'inserimento degli alunni nelle classi strumentali di una delle quattro discipline offerte:

Pianoforte

Chitarra

Violino

Sassofono

Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento in strumenti diversi.

Art. 2 Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale è opzionale ma, l'insegnamento dello strumento, una volta scelto, diventa obbligatorio per l'intero triennio a tutti gli effetti e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze.

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza i quattro strumenti.

La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Art. 3 Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale, predisposta dalla scuola, davanti alla Commissione interna composta da un docente di ciascuno strumento il cui insegnamento è impartito nella scuola.

La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo e si terrà entro 15 giorni dalla scadenza della domanda.

Gli assenti non giustificati saranno considerati rinunciatari mentre per gli assenti giustificati è, invece, prevista una prova suppletiva.

Art. 4 Articolazione della prova orientativo –attitudinale

Le prove attitudinali, somministrate agli alunni delle classi quinte elementari che ne faranno richiesta, hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico.



Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali.

L'alunno esprime nella domanda di iscrizione un ordine di preferenza, apponendo un numero d'ordine sui quattro strumenti disponibili.

Per esempio, se la preferenza è nell'ordine: Pianoforte, Chitarra, Sassofono, Violino, nella domanda si dovranno segnare le caselle come segue:

1. **PIANOFORTE**
2. **CHITARRA**
3. **SASSOFONO**
4. **VIOLINO.**

I posti disponibili sono sei per ogni classe di strumento pertanto vi è la possibilità, per alcuni alunni, di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. In questo caso si procede all'inserimento in altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno, per non perdere comunque la possibilità/ opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale. Dette graduatorie vengono formulate a seguito di una prova "orientativo - attitudinale" previa somministrazione di alcuni test.

I criteri di valutazione delle prove sono i seguenti:

1.

Prova ritmica:

esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dalla commissione che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o col battito di un oggetto su un tavolo.

2.

Prova di coordinazione motoria:

esecuzione coordinata tra arti superiori e arti inferiori di sequenze ritmiche proposte dalla commissione.

3.

Intonazione e riproduzione melodica:

riconoscimento di suoni di varie altezze; esecuzione vocale di un brano semplice scelto tra brani proposti dalla commissione e/o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti.

4.

Valutazione:

nel caso di alunni diversamente abili, la Commissione propone prove differenziate come livello di difficoltà ma non come tipologia.

Il punteggio è espresso in decimi e saranno ammessi al corso musicale gli alunni che otterranno il voto più alto.

Viene, infine, predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ciascun alunno.



Art. 5 Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello (per gli eventuali candidati assenti giustificati al primo appello), la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e, a seguire, alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra.

Al termine delle prove di selezione (o dopo la eventuale prova suppletiva) la graduatoria verrà pubblicata all'Albo e sul sito ufficiale della scuola entro sette giorni. Trascorsi cinque giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.

La rinuncia all'indirizzo musicale degli aspiranti ammessi deve essere motivata e dichiarata per iscritto entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni curricolari.

La commissione, seguendo l'ordine di graduatoria dello strumento assegnato all'aspirante rinunciatario, proporrà l'iscrizione al primo candidato disponibile. In caso di esaurimento di tale graduatoria, l'iscrizione verrà proposta ai candidati inseriti nelle graduatorie e degli altri strumenti, con il punteggio più alto.

Art. 6 Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curricolare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. **La mancata partecipazione alle prove orchestrali in modo reiterato nonché l'inosservanza della disciplina sono motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.** La possibilità di ritiro, invece, si può operare entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni curricolari di strumento musicale tramite rinuncia scritta e solo per gli alunni iscritti alla prima classe. In tal caso si procede come al precedente art. 5 del presente regolamento. Altro caso di deroga, nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso il Dirigente Scolastico, insieme ai docenti dell'Indirizzo Musicale, si riserva il diritto di analizzarli ed esprimersi in merito.

La Commissione dei Docenti di strumento si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

Art. 7 Organizzazione delle attività didattiche

Le attività pomeridiane dei corsi di strumento si svolgono preferibilmente dalle ore 14,15 alle ore 18,30 e sono regolate da apposita delibera del Consiglio d'Istituto. I Corsi sono così strutturati:

1 ora di lezione settimanale di strumento musicale;

tre ore di esercitazioni orchestrali una volta a settimana.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.



La mancata partecipazione alle prove orchestrali in modo reiterato nonché l'inosservanza della disciplina sono motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste del POF, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti in cui gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e mettono alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: **l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.**

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 8 Lezioni di strumento

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con il gruppo classe per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

Le lezioni dei Corsi ad Indirizzo Musicale costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Gli orari delle lezioni individuali sono concordati con i docenti di strumento sulla base delle necessità didattiche-organizzative e, pertanto, possono subire variazioni o modifiche in corso d'anno.

Inoltre, l'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti si riuniscano con i genitori degli alunni ammessi al corso, previo avviso loro recapitato da parte dell'istituzione scolastica, al fine di concordare una prima bozza dell'orario settimanale provvisorio. Detto orario diventerà definitivo dopo aver considerato le eventuali esigenze espresse dalle famiglie ed attuato tutte le modifiche che si presenteranno "in itinere". La presenza alla suddetta riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze e l'orario verrà assegnato d'ufficio.

Art. 9 Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe (art. 7 del D.M. del 06/08/99 n.201). Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme.



In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia per la competenza musicale generale (art. 8 del D.M. del 06/08/99 n.201).

Art.10 Utilizzo degli strumenti musicali

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (metodi, spartiti musicali, leggio, accessori vari funzionali ad ogni singolo strumento, ecc.). I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso.

Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

Art. 11 Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo. Ciononostante, **se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.**

Art. 12 Riconoscimento al merito alunni classi terze

In occasione delle manifestazioni pubbliche di fine anno vengono riconosciuti i meriti a quegli alunni che, nel corso del triennio, si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti.

Art.13 Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno in formato stampato o digitale (autorizzato) dei brani o dei materiali di studio.



Art.14 Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 15 Ritardi ed assenze

Eventuali ritardi ed assenze pomeridiane dell'alunno dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che **le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.**

Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

Art. 16 Adempimenti delle famiglie

Per lo studio quotidiano ogni famiglia, in base alle proprie disponibilità, s'impegna a mettere a disposizione dell'alunno lo strumento musicale che gli è stato assegnato.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di alcuni strumenti musicali di sua proprietà secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola:

l'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta, per gli alunni, l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art.17 Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene, inoltre, richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;



- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 18 Divisa ufficiale dell'Indirizzo Musicale

E' emersa la necessità di connotare gli alunni del nostro Istituto con una felpa e una maglietta, uguali per tutti, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto Musicale.

L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta. Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno ed ai nuovi iscritti, verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno.

Art. 19 Disposizioni finali

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali ed il regolamento generale d'Istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

Se si presentassero urgenti fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti della Commissione dei docenti di strumento, presieduta dal Dirigente Scolastico. Dette fattispecie saranno rese note ai Membri del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile e per le stesse si procederà alla modifica o integrazione del presente Regolamento, come previsto di seguito.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, sentita la Commissione dei docenti di strumento e previa delibera del Collegio dei docenti per gli aspetti inerenti la didattica.