

Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano

Via Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.gov.it

Tel-Fax: 0833/631074-366/9084850

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Documento approvato con delibera n. 133/2016 del Consiglio di Istituto del 03.05.2016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Botrugno, Nociglia, San Cassiano Supersano 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 presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.



INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento
- Art. 8 Diritto di assemblea
- Art. 9 Assemblea di classe

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 10 Ingresso e accoglienza
- Art. 11 Compilazione registri
- Art. 12 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 13 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 14 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 15 Diritto di assemblea
- Art. 16 Assemblea di sezione/classe
- Art. 17 Assemblea di plesso
- Art. 18 Assemblea d'Istituto
- Art. 19 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - PERSONALE A.T.A.

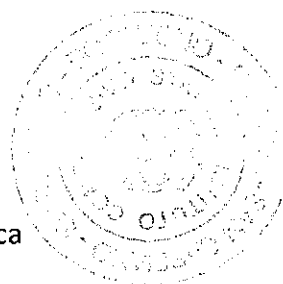
- Art. 20 Funzioni del personale A.T.A. :
 - Personale Amministrativo
 - Collaboratori scolastici
- Art. 21 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
- Art. 22 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
- Art. 23 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- Art. 24 Assenze

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 25 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 26 Sanzioni disciplinari

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 27 Convocazione
- Art. 28 Validità sedute
- Art. 29 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 30 Mozione d'ordine
- Art. 31 Diritto di intervento
- Art. 32 Dichiarazione di voto
- Art. 33 Votazioni
- Art. 34 Decadenza
- Art. 35 Dimissioni
- Art. 36 Surroga di membri cessati
- Art. 37 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 38 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva



Art. 39 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 40 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

Art. 41 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 42 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

Art. 43 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 44 Sussidi didattici

Art. 45 Diritto d'autore

Art. 46 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 47 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 48 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 49 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 50 Rischio ed emergenza

Art. 51 Obblighi dei lavoratori

Art. 52 Sicurezza degli alunni

Art. 53 Somministrazione di farmaci

Art. 54 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 55 Divieto di fumo

Art. 56 Uso del telefono

Art. 57 Dal Bullismo al Cyberbullismo

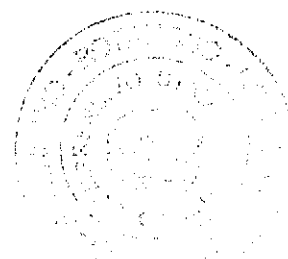
Art. 58 Disposizioni finali

ALLEGATI

Allegato 1 Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

Allegato 2 Regolamento di istituto per le attività complementari all'offerta formativa

Allegato 3 Protocollo di intesa per l'uso di palestre scolastiche comunali da parte di terzi



TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono Portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di sezione.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario personale e/o libretto delle assenze 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 la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

4. Dopo un'assenza per malattia superiore a 5 giorni è richiesto il certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile, previa delega scritta e fotocopia del documento di riconoscimento, delegare un'altra persona maggiorenne.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) 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 viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante nella classe 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 sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

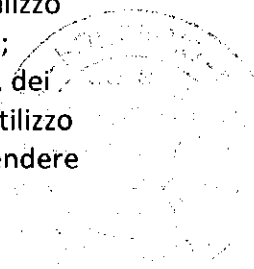
1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con 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'occorrenza 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 comunque 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 lan 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 e penalmente perseguito;
- 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.

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.

5. 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.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 8 - Diritto di assemblea

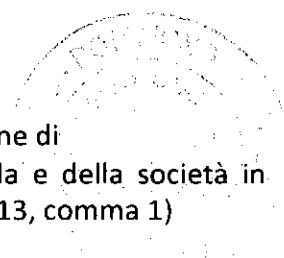
1. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall' art.13 comma 1 del Testo Unico (D. Lgs. 16 aprile 1994, n.294) e dall' art.13 dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249).

2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. (D.P.R. n.249/98 art. 2, comma 4)

3. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe. (D.P.R. n.249/98 art. 2, comma 9)

Articolo 9 - Assemblea di classe

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria(...) costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. (D.Lgs n.297/94 art.13, comma 1)



2. Le assemblee studentesche di classe, sono un'occasione importante per il coordinamento e la partecipazione democratica degli studenti alle scelte che li riguardano. Se gestite con serietà ed ocularietà, costituiscono un'occasione per parlarsi francamente, portare alla luce e risolvere i problemi e i conflitti che possono sorgere all'interno di una classe.
3. L'assemblea di classe si svolge in orario curricolare per un massimo di due ore..
4. La richiesta di svolgimento di assemblea di classe deve essere firmata da due o più rappresentanti degli studenti e controfirmata, per presa visione, dai docenti interessati alla cessione dell'ora o delle ore di lezione; la richiesta, che deve recare l'Ordine del Giorno, è inoltrata alla Presidenza con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di convocazione.
5. Gli studenti eleggono tra loro un Presidente dell'assemblea e un segretario con il compito di verbalizzatore.
6. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderino.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 10 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel plesso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 11 - Compilazione registro

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare gli alunni assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
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 di classe ed accertarsi che l'alunno sia accompagnato dal genitore stesso o da persona maggiorenne da esso delegata per iscritto con un documento di riconoscimento.

Articolo 12 - 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 e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo il docente in servizio nella classe vigila sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. 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, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. 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 ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. 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 alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 13 - Norme di comportamento

1. In caso di malore o infortuni agli alunni il docente in servizio nella relativa classe o sezione provvederà tempestivamente e con l'aiuto dei collaboratori scolastici ad intervenire. Avviserà la famiglia dell'alunno e ne darà comunicazione alla Dirigente Scolastica e all'ufficio di Segreteria.

2. Il docente e/o i docenti presenti all'accaduto trasmetteranno all'Ufficio di Segreteria una dettagliata relazione con l'indicazione di:

- Luogo, data e ora dell'accaduto
- Nome e cognome dell'infortunato
- Cause, modalità e circostanze dell'infortunio.

3. 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").

4. 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 (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

5. 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.

6. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.

7. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

8. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 14 - Patto di Corresponsabilità Educativa

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

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

Articolo 15 - Diritto di assemblea

1. 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).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 16 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata da un Rappresentante dei genitori con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Rappresentante designato richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico.
7. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e degli insegnanti di classe.

Articolo 17 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata da un Rappresentante dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e degli insegnanti di plesso.

Articolo 18 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e dei docenti.

Articolo 19 - 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 di accoglienza della scuola dell'infanzia 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 dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici, per colloqui individuali riguardanti gli alunni, solo previo appuntamento concordato con il docente coordinatore di classe e fuori dalle attività didattiche.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 – Personale A.T.A.

Articolo 20 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come

supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

4. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

6. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- svolgono le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

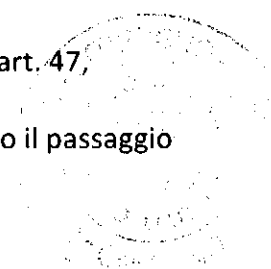
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Articolo 21 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

1. L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;



- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; - durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- mantengono in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

2. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

3. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

4. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

5. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

6. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .

7. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

8. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

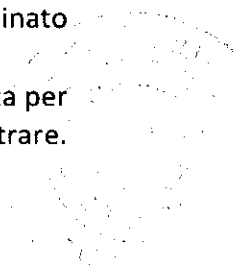
9. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Articolo 22 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli



edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso

4. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'ufficio di segreteria.

5. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Articolo 23 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

2. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

3. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

4. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Articolo 24 - Assenze

1. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste al Dirigente Scolastico.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 25 – Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto viste le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:
- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
 - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondano sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
 - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.
2. 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.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.
3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 5/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o 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 e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).
2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
 - a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.
3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio

e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

viste le disposizioni normative del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, art. 1, comma 2-3 c :

2. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni Scolastiche [...]

3c. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo [...]

È espressa:

a) nella scuola primaria collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio riportato nel documento di valutazione.

Nella scuola primaria è espressa in decimi ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

I docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Articolo 26 - Sanzioni disciplinari

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni, pertanto, non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

1.1. La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

1.2. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che

siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

1.3. La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo

di informazione finalizzato alla ricerca e all'adozione di strategie di recupero comuni.

1.4. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. E' sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere, inoltre, attuato un intervento educativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

1.5. I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B e C allegate al presente regolamento.

1.6. La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

1.7. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio di Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

- 1.8. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- 1.9. Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.
- 1.10. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.
- 1.11. Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni l'istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 1.12. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24/06/98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21/11/2007).

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

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

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

1.3 L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'organo che commina la sanzione :

- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- L'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
- L'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari
- La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

1.3 Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio di Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

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

TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI CHE COMPORTANO SANZIONI LIEVI DECLINATE IN BASE ALLA GRAVITA'

<u>DOVERI</u> (ART. 3 DELLO STATUTO)	<u>COMPORTAMENTI</u> che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	<u>sanzioni</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
<u>FREQUENZA REGOLARE</u> "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	<ul style="list-style-type: none"> • elevato numero di assenze • assenze ingiustificate • assenze strategiche • ritardi e uscite anticipate oltre il consentito e non documentate • ritardi al rientro intervalli o la cambio d'ora • infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione orale • ammonizione scritta nel registro di classe • esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione • valutazione della condotta in sede di consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE • IL CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI)
<u>RISPETTO DEGLI ALTRI</u> "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	<ul style="list-style-type: none"> • Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti • Interventi inopportuni durante le lezioni • Interruzione continua del ritmo delle lezioni • Non rispetto del materiale altrui • Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti • plagio • Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto • Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 E DALLA Direttiva n. 104 del 30/11/2007 	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta • esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione • Allontanamento dalle lezioni per 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE O IL CONSIGLIO DI CLASSE • IL CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI)
<u>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLA TUTELA DELLA SALUTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • Lanci di oggetti non contundenti • Violazione involontaria delle norme 	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta • lavori in Istituto a favore della comunità scolastica • risarcimento dei 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE • CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE

Comportamenti che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	della sicurezza fissa fissate dal Piano di Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico	danni provocati • Allontanamento dalle lezioni per 10 giorni	SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE O IL CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
<u>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</u> "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"	manca di manutenzione della pulizia dell'ambiente Incisione di banchi, porte ecc Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio ecc. Scritte sui muri, porte banchi, armadi ecc.	• ammonizione scritta • lavori in Istituto a favore della comunità scolastica • risarcimento dei danni provocati (dall'autore se individuato o dall'intera classe in mancanza della conoscenza dell'autore)	• DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE • CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE O IL CONSIGLIO DI CLASSE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

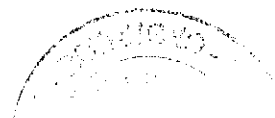


TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI CHE COMPORTANO SANZIONI GRAVI

<u>DOVERI</u> (ART. 3 DELLO STATUTO)	<u>COMPORTAMENTI</u> che si caratterizzano come infrazioni gravi	<u>SANZIONE</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
<p><u>RISPETTO DEGLI ALTRI</u></p> <p>“compagni, docenti, personale non docente”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui • utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui • propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone • furto manomissione e/o falsificazione di atti pubblici • lancio di oggetti contundenti • violazione internazionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori • introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe • reati che violino la dignità e il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture • utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007 • recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico • Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSIGLIO DI CLASSE (COMPLETO DELLE RAPPRESENTANZE DEI GENITORI) PER SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI • CONSIGLIO DI ISTITUTO PER SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO OLTRE I 15 GIORNI

<p><u>RISPETTO DELLE</u> <u>NORME DI</u> <u>SICUREZZA E DELLA</u> <u>TUTELA DELLA</u> <u>SALUTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico • Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi) • Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario <p>Le presenti infrazioni gravi comportano al segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali.</p>		
<p><u>RISPETTO DELLE</u> <u>STRUTTURE E DELLE</u> <u>ATTREZZATURE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi) <p>Le presenti infrazioni gravi comportano al segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali.</p>		



TABELLA C – SANZIONI PECUNIARIE COLLEGATE ALLE INFRAZIONI DI CUI ALLE TABELLE A e B

<u>DOVERI</u> (ART. 3 DELLO STATUTO)	<u>COMPORTAMENTI</u>	<u>SANZIONE</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
<u>RISPETTO DELLE</u> <u>NORME DI</u> <u>SICUREZZA E</u> <u>DELLA TUTELA</u> <u>DELLA SALUTE</u>	<p>che si caratterizzano come infrazioni gravi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007 <p>Le presenti infrazioni gravi comportano al segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 ad € 275) • Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D. Lgvo 196/2003 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILI DEL DIVIETO DI FUMO OVVERO DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE O DOCENTE DELLA CLASSE • AUTORITA' COMPETENTE PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA
<u>RISPETTO DELLE</u> <u>STRUTTURE E</u> <u>DELLE</u> <u>ATTREZZATURE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamenti di strutture e attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • Aule e spazi lasciate in condizioni tali (per eccessivo disordine e sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive. <p>Le presenti infrazioni gravi comportano al segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali. Infrazione ala divieto di fumo all'interno dell'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica dell'Istituto ovvero dall'Ente locale proprietario 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO COLLABORATORE O RESPONSABILE PER LA SICUREZZA (R.S.P.P.)

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 27 - Convocazione

- 1.L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- 2.L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 28 - Validità sedute

- 1.La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2.Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti
- 3.Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 29 - Discussione Ordine del Giorno

- 1.Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 30 - Mozione d'ordine

- 1.Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 3.Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 31 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 32 - Dichiarazione di voto

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

Articolo 33 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri
7. membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 34 - Decadenza

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

Articolo 35 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere

atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 36 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 37 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio

d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

13. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 38 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio 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 SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 39 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario,

in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 40 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il comitato di valutazione esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai 3 docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.

Articolo 41 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 42 - 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 due docenti, designati 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 viene interpellato, su richiesta dei genitori, o su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

3. I compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- Decidere sui ricorsi alle sanzioni disciplinari del presente Regolamento;

- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del Regolamento interno di disciplina.

Resta in carica tre anni.

4. 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.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 43 - 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, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno 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 in segreteria per il 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.

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. 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.

Articolo 44 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili

utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 45 - Diritto d'autore

1. 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.

Articolo 46 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Articolo 47 - 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.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 48 - 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 di 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.

Articolo 49 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali 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 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.

Articolo 50 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 51 - Obblighi dei lavoratori

1. 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. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 52 - Sicurezza degli alunni

1. 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 sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso 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/ambienti
- 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;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. 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;

Articolo 53 - 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 e 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.

Articolo 54 - Introduzione di alimenti a scuola

1. 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.

Articolo 55 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 56 - 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.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto

questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Articolo 57 – Dal Bullismo al Cyberbullismo

Gli atti del bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ. MIUR aprile 2015).

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale. Interventi mirati vanno, dunque, attuati da un lato sui compagni più sensibili per renderli consapevoli di avere in classe un soggetto particolarmente vulnerabile e bisognoso di protezione, dall'altro sugli insegnanti. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative (incontri con esperti e collaborazioni con il Ministero degli Interni, Università etc.) atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. Occorre pertanto applicare e valorizzare i principi contenuti nel Patto di corresponsabilità educativa (art.14).

Nel momento in cui ci si affaccia nel mondo di Internet, non si sta semplicemente acquisendo una via di accesso a nuove forme di informazioni e di relazioni: il flusso è, infatti, bidirezionale. Ci si espone, quindi, ad una pratica di scambio non banale, che necessariamente comporta dei rischi. La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni potenzialmente problematiche, quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Nel fenomeno del cyberbullismo viene a mancare un *feedback* diretto sugli effetti dell'azione perpetrata, a causa della mancanza di contatto diretto con il destinatario della comunicazione. Il cyberbullismo è, dunque, la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo: la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case e nella vita altrui, di materializzarsi in ogni momento, attraverso l'invio di messaggi, immagini o video, tramite diverse device, o pubblicati sui siti web tramite internet.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web.

Articolo 58 – Disposizioni finali.

1. Il Regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione. Al presente regolamento potranno essere apportate tutte le modifiche che si renderanno opportune con l'esperienza e con il mutare della normativa attualmente vigente che regola il funzionamento dell'Istituzione scolastica.
2. Il Consiglio di Istituto terrà presenti suggerimenti ed osservazioni delle varie componenti scolastiche. Per qualunque modifica o integrazione del presente Regolamento è necessaria una delibera del Consiglio di Istituto adottata dalla maggioranza dei componenti.

3. Il presente Regolamento deve avere la massima diffusione. A tal fine sarà riprodotto a stampa in alcune copie da distribuirsi nei vari uffici di segreteria, all'albo della scuola, in forma multimediale ed eventualmente "scaricabile" all'interno del sito della scuola.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto e dichiarato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa attualmente in vigore.



Allegato 1 - PROTOCOLLO PER L' ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

La presenza di un sempre più rilevante numero di alunni stranieri, negli ultimi anni ha fatto nascere l'esigenza, da parte della scuola, di un'attenta considerazione delle tematiche inerenti l'educazione interculturale e dell'attuazione di una serie di interventi atti a garantire il diritto-dovere all'istruzione e a valorizzare le risorse provenienti dall'apporto di culture diverse.

Nell'ottobre del 2007 l'allora Ministro Fioroni pubblica un documento di sintesi sugli interventi in tema di integrazione di alunni stranieri, con l'obiettivo di individuare un modello italiano di scuola per cui la diversità viene assunta come *"paradigma dell'identità stessa della scuola, occasione privilegiata di apertura a tutte le differenze"* (di provenienza, genere, livello sociale, storia scolastica). La scuola italiana nel rispetto della Costituzione, in conformità delle norme e dei trattati internazionali, si è orientata fin da subito a inserire gli alunni di cittadinanza non italiana nella scuola comune, all'interno delle normali classi e sezioni scolastiche e in continuità con precedenti scelte della scuola per l'accoglienza di varie forme di diversità, per l'applicazione concreta del riconoscimento di una valenza positiva della socializzazione tra pari e del confronto quotidiano con la diversità.

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che considera la presenza di alunni stranieri un evento che richiede una riorganizzazione del sistema pertanto contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, in particolare di quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato, definendo 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. Tale protocollo rimane uno strumento di lavoro da integrare e rivedere anche in futuro sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola e sulla base delle esperienze realizzate.

FINALITA'

Il protocollo si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione costruendo un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno;
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia

- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- *Amministrativo- burocratico- informativo* che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- *Comunicativo- relazionale* riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- *Educativo- didattico* che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, insegnamento dell'italiano come seconda lingua.

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO- INFORMATIVO

Il momento dell'accoglienza e del primo inserimento risulta cruciale ai fini del processo di integrazione perché è in questa fase che si pongono le basi per un percorso scolastico positivo. In misura maggiore esso si colloca all'inizio dell'anno scolastico, ma, per una parte degli alunni stranieri (circa un quinto delle presenze), l'inserimento nella scuola italiana avviene in corso d'anno.

Questa fase dell'accoglienza viene eseguita da un incaricato della segreteria e presidenza: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

Domanda di iscrizione

- Dare prime informazioni sulla scuola.
- Richiedere la documentazione

Colloquio con genitori e alunno

- Raccolta di informazioni sul ragazzo e la famiglia, storia scolastica, progetto migratorio dei genitori.
- Aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione e nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola durante l'anno scolastico da parte di un docente (eventualmente affiancato da mediatore linguistico).
- Scheda rilevazione dati.

Approfondimento della conoscenza

- Rilevazione della situazione di partenza dell'alunno.

- Presentazione dell'organizzazione della scuola (orari, attività locali, ecc.) e dell' ambiente scolastico dal docente coordinatore della classe (eventualmente affiancato da mediatore linguistico o da alunno della scuola che conosce la lingua). Una o più giornate nell'arco della prima settimana dall'ingresso a scuola.

SECONDA FASE: COMUNICATIVO- RELAZIONALE

Viene unanimemente riconosciuta come centrale la relazione con le famiglie immigrate, con particolare attenzione a tre dimensioni:

- la scelta consapevole della scuola nella quale inserire i figli. Fermo restando l'esercizio del diritto di scelta, è necessario offrire alle famiglie un preventivo orientamento, un bagaglio di informazioni pertinenti sul sistema formativo e sulla pluralità di scuole presenti nel territorio e sulle loro peculiarità, per evitare decisioni non adeguate alle reali esigenze, attitudini e diverse condizioni dei figli o, come spesso accade, dettate da quei motivi di vicinanza spaziale;
- il coinvolgimento della famiglia nel momento dell'accoglienza degli alunni, che evidentemente va di pari passo con quella della famiglia nel suo insieme. È necessario, da parte della scuola, un ascolto capace di comprendere la specifica condizione in cui la famiglia si trova, quasi sempre contrassegnata da delicati percorsi di destrutturazione-ristrutturazione culturale, con frequenti crisi nelle relazioni intergenerazionali. Accogliere la famiglia e accompagnarla intelligentemente nel difficile "viaggio" cui è sottoposta, aiutandola nella graduale dinamica integrazione nel nuovo contesto, è indubbiamente uno dei compiti più complessi della scuola aperta all'intercultura;
- la partecipazione attiva e corresponsabile delle famiglie immigrate alle iniziative e alle attività della scuola, alla conoscenza e condivisione del progetto pedagogico, ad un'alleanza pedagogica che valorizzi le specificità educative. I mediatori linguistico-culturali rappresentano una risorsa importante per tutte queste forme di relazione.

In questa fase è utile che sia individuato un gruppo di accoglienza rappresentativo delle diverse figure scolastiche e dei diversi plessi o livelli di scuola dell'istituto. Il gruppo si riunirà ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione del gruppo di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

COMPITI:

- Convoca, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato dalla segreteria , un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;

- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- Propone l'assegnazione alla classe; stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio nonché tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- Individua con il team docenti percorsi di facilitazione.

NORMATIVA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il diritto all'istruzione scolastica dei minori stranieri presenti in Italia legalmente (assieme ai genitori con permesso di soggiorno) o illegalmente (assieme ad adulti privi di permesso oppure giunti 'non accompagnati') è affermato in modo vincolante da numerose convenzioni, documenti e normative, internazionali, europei e nazionali.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e sul D.P.R. 394 Novembre 1999. In tale normativa si sancisce che per i minori stranieri comunque presenti sul territorio italiano valgono i principi di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Le scuole pubbliche sono tenute ad accoglierli.

Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri ... può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
 - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
 - corso di studi svolto

- titolo di studio posseduto

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 afferma che " I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica", ma al tempo stesso attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Il collegio docenti, nell'assegnazione di un alunno straniero di recente immigrazione, alle classi , tenendo conto delle informazioni raccolte con i genitori e con l'alunno, finalizzati anche a valutare le sue abilità e competenze di partenza, recependo le indicazioni contenute nella normativa nazionale ma esercitando anche l'autonomia didattica ed organizzativa ad esso assicurata dal DPR 275/99, stabilisce di:

- accertare innanzitutto, ove possibile, la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine
- inserire lo studente stesso, specie qualora si registri l'impossibilità di ricostruire in modo completo e chiaro la sua pregressa carriera scolastica, in una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, facendo riferimento alla normativa nazionale

tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".
- e)che è auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie
- f)L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico.

TERZA FASE: EDUCATIVO- DIDATTICA

Vengono rilevati durante i primi giorni dell'inserimento degli alunni i bisogni linguistici e di apprendimento, in generale, e anche le competenze e i saperi già acquisiti e, sulla base di questi dati, si elabora un piano di lavoro individualizzato.

La C. M. n. 8 Prot. 561 del 6 marzo 2013 “ Indicazioni operative riguardanti la Direttiva del 27/01/12”

- ribadisce il diritto, per tutti gli alunni in difficoltà, alla personalizzazione dell'apprendimento richiamandosi ai principi della L. 53/2003;

- esplicita con forza la doverosa presa in carico globale ed inclusiva da parte di tutto il Consiglio di classe o il Team docenti;

- sottolinea la **necessità di redigere il Piano Didattico Personalizzato (PDP)** che abbia lo scopo di definire, monitorare e documentare - secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata - le strategie di intervento più idonee, intendendo il PDP non come mera esplicitazione di strumenti compensativi o dispensativi bensì come lo strumento in cui potranno, ad esempio, includere progettazioni didattico-educative calibrati sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita;

- chiarisce che il PDP deve essere firmato dal D.S. (o docente delegato) e in caso sia necessario trattare dati sensibili includere l'autorizzazione dei genitori;

- sono ribaditi i compiti del Gruppo di lavoro d'istituto (GLHI) che assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) con l'estensione dei propri interventi anche agli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali (BES);

- precisa che il Consiglio di classe o il team docenti, motiverà “ opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò al fine di evitare il contenzioso”.

In questa fase il team docente, quindi, dopo aver valutato il nuovo alunno:

- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento(necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)

- Individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiale visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

Accoglienza:

La scuola deve fondarsi su un nuovo modello capace di "accogliere", per questo occorre intervenire sul contesto per rendere inclusivo l' "ambiente" nel suo complesso. L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nel plesso un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti

dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...)
- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero
- favorire la conoscenza degli spazi della scuola
- favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola
- facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione
- programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- valorizzare la cultura altrà

L'inserimento nella classe/sezione

L'acquisizione e l'apprendimento dell'italiano rappresenta una componente essenziale del processo di integrazione: costituiscono la condizione di base per capire ed essere capiti, per partecipare e sentirsi parte della comunità, scolastica e non.

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

1. fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

Sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore. Il bambino, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il

lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti. La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano. I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa. Possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento" possono essere:

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

La situazione di plurilinguismo che si sta sempre più diffondendo nelle scuole rappresenta comunque un'opportunità per tutti gli alunni oltre che per gli alunni stranieri.

VALUTAZIONE

L'art. 4 DPR n°275/99, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino nel "rispetto della normativa nazionale". L'art. 45, comma 4 DPR n° 394/99 così recita: " il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi d'insegnamento...". Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni. Per il Consiglio di classe che deve valutare gli alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico - per i quali i percorsi personalizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare- diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite.

L'intercultura in classe assume il significato di un paradigma per l'intero sistema-scuola, fa da ponte per l'extrascuola ed ha il suo punto di forza nelle relazioni.