



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc**  
**C.F. 93049170777 – C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109 - Fax 0835/1856824**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**  
**PEC: MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT**

## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

*Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.*

*Si ispira agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona e vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, impegnando tutti nel rispetto di tali principi.*

## PREMESSA

La Carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo "Palazzo Salinari" di Montescaglioso ha come fonte di ispirazione fondamentale gli **artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana** pertanto i suoi principi fondamentali sono:



### **PRINCIPIO DI UGUAGLIANZA**

Tutti gli operatori dell'Istituto Comprensivo si impegnano affinché non ci sia alcuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche



### **PRINCIPIO DI IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità; tale imparzialità è garantita dalla collegialità della programmazione e della valutazione e dalla condivisione degli esiti delle verifiche e della valutazione con alunni e genitori.



### **PRINCIPIO DI REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.



### **PRINCIPIO DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

La Scuola dell'obbligo accoglie ed interpreta le esperienze dei bambini e se ne avvale per la stesura del suo Progetto Educativo. Pertanto gli obiettivi che, inizialmente, la scuola pone devono convergere con quelli della famiglia per arricchire e sviluppare le capacità di ogni singolo alunno nel pieno rispetto delle individualità e delle diversità. A tale scopo la scuola:

- deve accertare fin dai primi giorni le abilità di base esistenti, relative al piano percettivo, psico- motorio e manipolativo, ai processi di simbolizzazione, alle competenze logiche, espressive, comunicative e sociali, alla rappresentazione grafica, spaziale e ritmica. Eventuali difficoltà e ritardi saranno accertati con tutti i canali di osservazione e di comunicazione per garantire, con trattamenti differenti, una uguaglianza di risultati.

- punta sempre a facilitare il primo ingresso al fine di evitare piccoli drammi nel delicato momento del primo distacco dall'ambiente familiare conosciuto e al fine di favorire nuove relazioni e nuovi rapporti con coetanei ed adulti. Alcune situazioni familiari "difficili" troveranno cure specifiche e attenzioni particolari, sempre nell'ottica della collaborazione, per la semplificazione di alcune situazioni conflittuali, che possono inibire l'alunno nei confronti dell'integrazione nel gruppo-classe con conseguente e favorevole atteggiamento verso l'azione educativa.

- si impegna ad accogliere agli alunni stranieri nel rispetto della loro identità culturale, del loro credo religioso, della loro realtà sociale per rendere graduale l'inserimento e l'integrazione nel gruppo classe, evitando discriminazioni, pregiudizi e favorendo una azione di conoscenza e rispetto verso la realtà di provenienza.

- si impegna a mantenere, per quanto possibile, i collegamenti con il bambino ospedalizzato o malato per un periodo prolungato e la famiglia, a recarsi presso la struttura ospedaliera se il bambino è degente in ospedale.

Alla fine dell'anno scolastico, se si ha il sospetto che l'evoluzione della malattia possa pregiudicare l'assolvimento della normale e suppletiva sessione di scrutini ed esami, tanto da non poter consentire al minore il passaggio alla classe o alla scuola successiva.

## **DIRITTO DI SCELTA**

La scuola garantisce all'utente la facoltà di scegliere tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo.

## **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

La Scuola assicura l'obbligo scolastico e il Dirigente Scolastico controlla la regolarità della frequenza attraverso l'iter procedurale previsto dalle disposizioni del nuovo T. U.

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze e controllano le giustificazioni sul registro elettronico. In caso di assenze continuate o ingiustificate vengono attivati i contatti con le famiglie.

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La presente "Carta dei Servizi" è affissa all'albo della Scuola perché tutti ne possano prendere visione.

I genitori, gli alunni e il personale tutto sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della stessa attraverso i Consigli di classe, il Collegio-Docenti e il Consiglio di Istituto.

Avvertita la necessità di arricchire e di intensificare i rapporti Scuola-Famiglia, per un maggior coinvolgimento di quest'ultima nel processo di educazione del bambino e per una migliore e proficua collaborazione con i docenti, si ritiene opportuno stabilire incontri periodici per classi assembleari ed individuali.

La Scuola propone inoltre l'uso delle strutture a propria disposizione fuori dall'orario scolastico per attività culturali e ricreative (conferenze, concerti, mostre, attività teatrali) e l'uso della palestra per attività sportive.

L'Istituzione Scolastica garantisce una semplificazione delle procedure e un'informazione chiara e completa per promuovere ogni forma di partecipazione.

L'orario, per essere efficace e quindi soddisfare le esigenze degli alunni, alterna momenti più impegnativi con altri meno intensi.

Una corretta distribuzione dell'orario servirà a non gravare gli alunni del peso eccessivo dei libri.

La Scuola promuove, inoltre:

- attività di sostegno e recupero;
- attività di integrazione handicap e svantaggiati; attività ginnico sportive;
- progetto di educazione alla Salute nella sua vasta accezione;
- ampliamento dell'offerta formativa;
- progetti di solidarietà.

## **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Gli insegnanti sono liberi nel loro lavoro, secondo le norme vigenti, ma è necessario il confronto con gli altri docenti che operano negli stessi ambiti e nello stesso ordine di scuola. Gli incontri per classi parallele e per disciplina vengono effettuati periodicamente. La libertà d'insegnamento deve garantire la formazione armonica della personalità dell'alunno, sempre nel rispetto delle direttive e degli obiettivi formativi definiti nel P.T.O.F.

L'amministrazione assicura la realizzazione organica e regolare dell'aggiornamento del personale scolastico, che a sua volta si impegna a partecipare attivamente.

Il tema della formazione del personale docente è disciplinato dalla legge 107/15 che al comma 124 stabilisce che *“la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale”*. Il Piano Nazionale di Formazione (PNF) rappresenta un quadro di riferimento istituzionale rinnovato della formazione in servizio. Attraverso il Piano Nazionale si definiscono ambiti tematici e priorità.

## **PARTE PRIMA**

### **AREA DIDATTICA**

L'Istituto Comprensivo, nell'ambito dell'istruzione obbligatoria, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e partecipazione delle famiglie, concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ogni singolo alunno. Esso si propone, dunque, lo sviluppo della personalità dell'alunno, promuovendone la prima alfabetizzazione e lo sviluppo culturale.

#### **1. CONTINUITÀ EDUCATIVA**

##### **Finalità**

La continuità del processo educativo tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado viene garantita attraverso un processo formativo unitario al quale, con pari dignità educativa, concorre l'azione di ciascun grado scolastico, nella dinamica degli specifici ruoli ed obiettivi e secondo una logica di sviluppo organico.

Al fine di realizzare il necessario raccordo curriculare ed organizzativo tra le diverse scuole, il collegio docenti elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità.

I piani d'intervento devono qualificare la programmazione educativa come pratica unificante per tutte le scuole assicurando un continuum di opportunità educative a tutti gli alunni nel loro sviluppo individuale e formativo ed individuando iniziative comuni per assicurare la continuità.

Detti piani, da definirsi sulla base delle esigenze legate alle concrete situazioni in cui le scuole operano e con riferimento alle caratteristiche generali e specifiche dei soggetti, indicheranno finalità ed obiettivi, forme di collegamento con le realtà culturali, ambientali e sociali presenti sul territorio, nonché modalità di verifica e valutazione.

##### **Elementi e forme del raccordo**

I piani d'intervento per la continuità indicheranno modalità e criteri per la realizzazione del raccordo tra le scuole con particolare riguardo:

- alla comunicazione dei dati sull'alunno;
- alla comunicazione di informazioni acquisite, anche in collaborazione con le famiglie, per rispondere in modo mirato alle domande formative di ciascun alunno in una logica di continuità;
- al coordinamento dei curricula, soprattutto negli anni iniziali e terminali, tenendo in particolare considerazione le ODA, gli Obiettivi Formativi e Specifici e valorizzando gli elementi di continuità presenti nei documenti programmatici;
- alle indicazioni relative ai criteri di formazione delle classi iniziali, nel rispetto delle competenze degli OO. CC. della scuola, sulla base dei dati dell'alunno;
- alla predisposizione di un sistema di verifica e di accertamento comune connesso con l'impostazione progettuale delle attività didattiche;
- all'utilizzazione delle strutture scolastiche e dei servizi di competenza degli Enti Territoriali con particolare attenzione all'uso comune di strutture quali palestre, biblioteche, laboratori etc.

In ciascun piano d'intervento saranno, altresì, esplicitati i criteri per l'attuazione in comune di iniziative di formazione nonché di possibili momenti e forme di compartecipazione alle attività didattiche degli insegnanti delle classi iniziali e terminali, con particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap, ed ogni altro intervento ritenuto idoneo a favorire il raccordo tra le scuole.

I piani d'intervento per la continuità indicheranno, infine, i criteri, le modalità e i tempi di svolgimento degli incontri tra i docenti delle scuole interessate, al fine di favorire opportuni raccordi per le programmazioni didattiche.

##### **Modalità di attuazione del raccordo.**

Il Dirigente Scolastico effettuerà appositi incontri per la ricognizione dei problemi concernenti il raccordo tra le scuole.

Il Collegio Docenti designerà, con apposita deliberazione, i docenti che formeranno il gruppo di lavoro unitario per la continuità.

#### **2. LIBRI DI TESTO E STRUMENTAZIONI DIDATTICHE**

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, nel rispetto delle vigenti norme sulla libertà d'insegnamento e delle deliberazioni degli OO.CC. competenti, avrà come criteri di riferimento l'informazione ed il confronto con i genitori, la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze degli utenti. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici e dei materiali didattici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico da trasportare.

### 3. COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle programmazioni educativo-didattiche, si deve tendere ad assicurare ai bambini il tempo da dedicare al gioco ed ad altre attività formative.

Per quanto riguarda il T.P. i docenti non devono assegnare i compiti a casa nel giorno di rientro e in ogni caso calibrando il carico di intesa con genitori ed alunni.

I compiti a casa, nel rispetto di quanto già detto, hanno l'obiettivo di:

- rafforzare gli apprendimenti e le abilità per consolidare il lavoro svolto a scuola;
- responsabilizzare gradualmente gli alunni ed avviarli al lavoro autonomo;
- offrire alle famiglie un'occasione di conoscenza della vita della scuola. Pertanto, in merito, il ruolo dei genitori è quello di:
  - sostegno rassicurante;
  - controllo dell'esecuzione;
  - aiuto dello studente in difficoltà.

### 4. CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE.

Nel rapporto con gli alunni, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al coinvolgimento, alle attività scolastiche. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione mortificante.

Il significato di eventuali rimproveri, che sono diretti a correggere comportamenti inadeguati e non a mettere in discussione il loro valore di persona, deve essere compreso dagli alunni.

A scuola si deve respirare un clima di fiducia e di reciproco rispetto, che favorisce l'intraprendenza degli alunni e il senso di responsabilità educativa degli insegnanti.

### 5. PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e le pubblicazioni dei seguenti documenti:

- P.T.O.F.;
- Progettazioni educative annuali Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Occasioni di Apprendimento e PAI;
- Patto formativo tra docenti, genitori e alunni;
- Regolamento interno;
- Relazione sui risultati conseguiti.

#### 5.1. P.T.O.F

Il **P.T.O.F.**, piano triennale dell'offerta formativa, dell'Istituto Comprensivo contiene le scelte educative ed organizzative della scuola, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento di Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali della scuola; mira al potenziamento dei saperi e delle competenze delle studentesse e degli studenti e sostiene l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle Istituzioni e delle realtà locali.

Regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, alla formulazione dell'orario del personale docente e ATA (Amministrativi, Tecnici, Ausiliari), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il **Regolamento di Istituto** comprende, in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni
- Comportamento degli alunni e regolamentazioni di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- Uso degli spazi, della biblioteca, dell'aula, dei sussidi, della palestra
- Conservazioni delle strutture e delle dotazioni.
- Le modalità di comunicazione con i genitori con riferimento ad incontri con i docenti.
- Le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dai consigli di interclasse-intersezioni, del Consiglio di Istituto, delle assemblee generali dei genitori.
- Il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

### 6. FORMAZIONE, COMPOSIZIONE, ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico, al fine di approntare i provvedimenti formali di cui all'oggetto, deve servirsi della competenza inter organica del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti in base alla quale, nella materia, è attribuito al Consiglio di Istituto il compito di fissare i criteri generali, mentre al Collegio Docenti è attribuita la competenza a predisporre concrete proposte operative. Ciò premesso, si ricorda che i criteri generali e le proposte hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale del Dirigente Scolastico e, pertanto, sono obbligatorie; ciò non esclude che il D.S.,

che adotta il provvedimento formale, possa delegare, con adeguata motivazione per casi e situazioni particolari, non sempre rappresentabili al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti, per motivi di riservatezza, dai criteri deliberati.

- a. **Formazione e composizione delle sezioni/classi prime.** I criteri sono stabiliti tenendo conto del numero dei plessi, del numero delle sezioni e delle classi da istituire sulla base della consistenza numerica dell'anagrafe scolastica. Gli elenchi degli iscritti vengono distinti, strettamente in ordine alfabetico, per plesso e per sesso e da questi, in ordine progressivo, gli alunni vengono assegnati alle varie sezioni e classi fino ad esaurimento degli elenchi stessi, tenendo conto dei livelli raggiunti.
- b. **Formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado.** I criteri sono stabiliti tenendo conto dell'offerta formativa della scuola, che prevede la possibilità per le famiglie di optare per:  
30 h. tempo normale  
33 h. strumento musicale  
36 h. tempo prolungato con tre rientri pomeridiani

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate. In particolare, per la formazione delle classi si utilizzeranno i parametri relativi al sesso, alla disabilità, ai disturbi specifici di apprendimento certificati, alle situazioni di svantaggio socio-culturale attestato, alla scarsa o nulla conoscenza della lingua italiana (perché stranieri), alle valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria riferite, nello specifico, all'apprendimento (conoscenze, abilità e competenze già maturate e consolidate), ai livelli di autonomia, agli interessi, alle competenze maturate (capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati), alle relazioni interpersonali instaurate a scuola con i coetanei e con gli adulti ed ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare ai colleghi della scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi (aggregazioni o separazioni di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenute necessarie per motivi affettivi-relazionali).

c. **Assegnazione delle sezioni/classi ai docenti**

L'assegnazione dei docenti alle singole sezioni e classi viene effettuata dal D. S. sulla base delle proposte e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle susseguenti proposte del Collegio dei Docenti e in base a quanto contattato in sede di Contrattazione integrativa d'istituto.

Per l'anno scolastico 2019/2020 l'assegnazione dei docenti alle classi è avvenuta sulla base:

1. del rispetto della continuità didattica metodologica e non soggettiva con la presenza di almeno un titolare stanziale per classe o sezione;
2. della competenza professionale specifica;
3. della concessione al D.S. di piena discrezionalità per l'assegnazione stessa ai docenti in presenza di situazioni particolari e riservate;
4. della proficuità e produttività nei rapporti con gli alunni e gli altri docenti;
5. della predisposizione di una graduatoria interna dei docenti, formulata secondo il punteggio desunto dall'ultimo movimento magistrale per dare la priorità di assegnazione ai docenti con maggior anzianità;
6. dell'applicazione del sorteggio dei team e delle coppie dei docenti alle sezioni e classi.

## **7. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

### **1. Incontri scuola-famiglia**

- dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione e l'illustrazione delle programmazioni didattico-educative, per la scuola dell'infanzia, primaria e per le prime classi della scuola secondaria
- dal D.S. a scansione quadrimestrale per informazioni sull'andamento scolastico
- dal D.S. ogni qualvolta ne ravvisi la necessità
- dagli insegnanti e/o dalla maggioranza dei genitori, sentito il parere del D.S. e previa sua autorizzazione, per problemi di rilevante importanza.

Il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare vengono comunicati dagli insegnanti ai genitori mediante avviso scritto, tramite gli alunni.

### **2. Assemblea generale di Istituto- Assemblea generale Scuola dell'Infanzia- Assemblea generale Scuola Primaria - Assemblea generale Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le assemblee generali dei genitori vengono convocate, in casi eccezionali per problemi di carattere generale inerenti l'organizzazione e il funzionamento della scuola, dal D.S. e/o della maggioranza dei genitori. Il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare vengono comunicati da insegnanti ai genitori con avviso scritto, tramite gli alunni, o direttamente dal D.S. con affissione di manifesti.

### **3. Incontri personali docenti/genitori.**

Gli insegnanti, al fine di rendere più efficace e produttivo il processo di insegnamento/apprendimento di un singolo alunno, possono incontrare singolarmente i genitori dell'alunno interessato in orario fissato all'inizio dell'anno scolastico. L'ora di ricevimento è resa pubblica contestualmente all'orario settimanale affisso all'albo della scuola.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE (Vedi Regolamento di Istituto)

FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA (Vedi Regolamento di Istituto)

## 8. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO - DIDATTICA

### Programmazione educativa

Presupposto indispensabile per la realizzazione degli interventi educativi è la conoscenza della situazione iniziale degli alunni che deve rappresentare la conclusione di un lavoro di indagine condotto:

- 1) sull'ambiente, inteso come famiglia, e territorio, con i suoi condizionamenti socio-economici che agiscono sui comportamenti e sulla "cultura" dell'alunno;
- 2) sulla preparazione dell'alunno intesa come insieme di abilità, conoscenze pregresse acquisite nella famiglia e nell'ambiente.

Per il primo campo di indagine, saranno predisposte ricerche mirate sul territorio, questionari, interviste ed altri strumenti utili alle rilevazioni sociali.

Tali ricognizioni serviranno a meglio delineare lo sfondo in cui vive il discente per predisporre interventi che rimuovano ostacoli ad una regolare partecipazione alla vita scolastica.

Per il secondo campo d'indagine, di competenza dei singoli consigli di interclasse e di classe, si predisporranno questionari reattivi, prove d'ingresso, colloqui mirati da cui scaturiranno decisioni collegiali sull'opportunità di mettere in atto interventi di natura psicopedagogica, corsi di recupero laddove se ne ravvisi la necessità.

L'indagine servirà per fissare:

- i percorsi formativi;
- gli strumenti di diagnostica iniziale e finale per la valutazione dei percorsi formativi;
- il piano di attività di recupero e di sostegno.

### Programmazione didattica

La programmazione didattica, intesa come strumento di pianificazione operativa dell'insegnamento e dell'apprendimento, viene elaborata dai consigli di interclasse per la scuola Primaria, dai consigli di classe per la scuola Secondaria di I grado ed approvata dal Collegio Docenti. Essa si basa sul concetto di "competenza" declinato come combinazione di conoscenze, abilità e atteggiamenti (in cui l'atteggiamento è definito quale disposizione e mentalità per agire o reagire a idee, persone e situazioni) appropriate al contesto. Mira al raggiungimento delle otto competenze chiave (indicate dal Consiglio dell'Unione Europea il 22 Maggio 2018), quelle di cui la società ha bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione. Nello specifico:

1. Comunicazione alfabetica funzionale
2. Comunicazione multilinguistica
3. Competenze matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4. Competenza digitale
5. Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6. Competenza in materia di cittadinanza
7. Competenza imprenditoriale
8. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

In particolare, conosciuta la realtà scolastica ed educativa ovvero acquisite e valutate le informazioni e le conoscenze legate alle scelte didattiche da effettuare (numero degli alunni per classe; presenza di BES, provenienza socioculturale degli alunni, motivazioni, interessi, partecipazione, atteggiamenti culturali ed educativi dei genitori, livelli di partecipazione alla vita della scuola), i docenti si impegnano a:

- definire le finalità educative;
- organizzare i contenuti;
- preferire le metodologie e le strategie didattiche adeguate;
- scegliere gli strumenti idonei;
- stabilire i criteri e le modalità di verifica e di valutazione;

## 9 VALUTAZIONE

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni e documenta lo sviluppo dell'identità personale. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione. La valutazione viene espressa con voto in decimi e viene effettuata collegialmente dai docenti titolari per la scuola primaria e dal C.d.c. per la scuola secondaria di primo grado.

### 9.1 AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

- **Scuola Primaria:** l'ammissione alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado avviene anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. L'alunno viene dunque ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, da riportare sul documento di valutazione.

Solo in casi eccezionali, considerate le esigenze dell'alunno e comunque sempre all'unanimità può essere assunta la decisione di non ammissione alla classe successiva.

- **Scuola Secondaria:** in sede di scrutinio finale il consiglio di classe, presieduto dal DS o da un suo delegato, può a maggioranza e con adeguata motivazione, decidere la non ammissione alla classe successiva.

La non ammissione avverrà, oltre che nei casi previsti dall' art.4 comma 6 DPR 24 giugno 1998 n.249; art.6 D.lgs 62/2017 e di non validità dell'anno scolastico, anche considerando il seguente criterio definito dal Collegio docenti (art.6 D.lgs 62/2017):

- **Quattro insufficienze**

**Debito formativo:** nel caso in cui ci sia l'ammissione alla classe successiva con una o quattro insufficienze il coordinatore di classe comunicherà alla famiglia il debito formativo da colmare durante il mese di settembre dell'a.s. successivo. Sarà cura del docente curriculare effettuare una verifica che documenti l'avvenuto recupero del debito formativo.

## **10. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'alleanza educativa scuola-famiglia è la strategia fondamentale per la crescita civile, culturale e per la piena valorizzazione della persona. Senza mai dimenticare che la legge attribuisce ai genitori, in primis, il dovere di educare i figli (art. 30 Cost, artt. 147, 155, 317 bis c.c.), un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola.

I docenti e le famiglie, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo, devono promuovere una comune azione educativa: non devono essere mai antagonisti bensì sempre impegnati a sviluppare un atteggiamento e un clima sereni, positivi e propositivi al fine di permettere il pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione nonché di collaborazione, partecipazione e responsabilità nel rispetto dei ruoli e delle competenze di tutti allontanando forme di pregiudizi e disinteresse nei confronti dell'Istituzione scolastica.

### **LA SCUOLA si impegna a:**

- Garantire la libertà d'apprendimento di tutti gli studenti;  
Creare un clima corretto e sereno, per favorire lo sviluppo delle attitudini, personali, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di cittadinanza europea;
- Promuovere iniziative di solidarietà per favorire il superamento di tutti i tipi di svantaggio;  
Garantire la libera espressione purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità;
- Garantire il rispetto della dignità personale di tutti;
- Garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale la scuola opera per cercare risposte adeguate;
- Informare, nella persona dei docenti, gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo;
- Svolgere attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento di ognuno, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti;
- Guidare l'alunno ad acquisire la consapevolezza che "l'errore" non è momento puramente negativo della sua prestazione, ma è dalla consapevolezza e dalla sua accettazione che inizia il cammino di miglioramento;
- Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltreché agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

### **I GENITORI si impegnano a:**

- Riconoscere i docenti come alleati nel perseguire la formazione dei propri figli ed instaurare con essi un dialogo costruttivo anche nel caso di punti di vista divergenti;
- Evitare di esprimere opinioni negative sulla scuola, sugli insegnanti, sul loro operato e sulle scelte educative in presenza dei figli e attraverso mezzi di comunicazione multimediale;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e sostenere l'Istituzione nell'attuazione del suo Progetto;
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto degli avvisi e le comunicazioni scuola – famiglia (sia in formato cartaceo sia sul web);
- Partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri scuola – famiglia;
- Impartire ai propri figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti;
- Adoperarsi affinché i propri figli rispettino il Regolamento d'Istituto, in particolar modo per quello che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze e ritardi;
- Segnalare al Dirigente scolastico o al docente coordinatore di classe o ai responsabili di plesso le situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso i propri figli;



- Intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio figlio a persone o a cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
- Condividere e sostenere le sanzioni disciplinari decise dalla scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il proprio figlio sulla loro finalità.

**GLI ALUNNI si impegnano a:**

- Condividere, con la guida dei genitori, il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto;
- Frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici e assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti;
- Seguire con impegno, a scuola e a casa, le diverse attività didattiche e i progetti programmati dalla scuola;
- Portare e tenere in ordine il diario scolastico;
- Portare e tenere in ordine i materiali necessari allo svolgimento delle attività scolastiche;
- Rispettare i compagni, evitando comportamenti lesivi della dignità della persona;
- Rispettare tutto il personale scolastico;
- Avere cura degli spazi e delle attrezzature scolastiche;
- Sviluppare un atteggiamento di solidarietà e aiuto nei confronti dei compagni in difficoltà;
- Partecipare attivamente e con serietà alle attività didattiche, dando il proprio personale contributo;
- Impegnarsi in tutte le aree riconoscendo pari valore e dignità a tutte le discipline;
- Mettere in atto quanto definito nel Regolamento di Istituto;
- Osservare scrupolosamente gli orari di entrata a scuola;
- Favorire la comunicazione scuola – famiglia;
- Usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola.

## **PARTE SECONDA**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico, come da appositi cartelli pubblicati nella bacheca, dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed il martedì dalle ore 17:00 alle ore 18:00.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il lunedì ed il mercoledì, dalle ore 10,30 alle ore 12.30.

Ogni utente dovrà farsi annunciare prima di accedere agli uffici. Non sono ammesse consulenze di gruppo e il Dirigente scolastico riceverà solo il referente delegato.

Grazie, anche, alla informatizzazione nei servizi di segreteria, le procedure vengono svolte con celerità e i servizi sono così organizzati:

- 1) La distribuzione dei moduli di iscrizione e la stessa procedura di iscrizione è effettuata a vista, nel periodo previsto, in segreteria nel normale orario di apertura al pubblico e, per agevolare l'utenza, l'impiegato addetto aiuta chi ne ha bisogno nella compilazione del modulo di cui trattasi.
- 2) Nell'orario di apertura al pubblico è effettuato anche il rilascio di certificati di iscrizione e frequenza degli alunni.
- 3) Ogni certificazione riguardante il personale viene rilasciata, in linea di massima, in giornata o comunque non oltre il terzo giorno dalla richiesta ad eccezione di qualche caso in cui per il rilascio c'è bisogno di una ricerca che richiede maggior tempo.
- 4) Gli attestati ed i documenti di valutazione degli alunni vengono consegnati direttamente dagli insegnanti ai genitori nelle date stabilite nel Piano annuale degli impegni e delle attività del personale docente
- 5) Per l'informazione, nella sede centrale e nei plessi staccati, in appositi spazi sono pubblicati:
  - a. orario delle lezioni;
  - b. orario dei singoli docenti;
  - c. orario bimestrale per l'incontro con le famiglie;
  - d. organigramma degli uffici e delle aule;
  - e. organigramma degli organi collegiali;
  - f. organico del personale Docente;
  - g. organico del personale ATA.

È istituito nella sede centrale ed in ogni Plesso staccato un Albo per le comunicazioni di carattere generale, per il personale, per i genitori; è inoltre reso disponibile uno spazio per comunicazioni sindacali.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono sempre presenti dei collaboratori scolastici che forniscono le prime informazioni e dirigono l'utenza verso l'Ufficio di competenza di quanto richiesto.

Gli operatori scolastici devono essere riconoscibili dal cartellino di identificazione portato in vista.

- 6) La scuola è fornita di un'unica linea telefonica.

Le telefonate si ricevono in segreteria e si assicura all'utenza ogni contatto telefonico.

- 7) All'uso delle fotocopiatrici in dotazione all'Istituto è addetto un collaboratore scolastico per fotocopiare quanto richiesto dagli insegnanti per uso didattico.

- 8) Indicatori efficacia.

Premesso che gli indicatori che concorrono a determinare l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi sono:

- la piena utilizzazione delle risorse esistenti;
- la risposta ai bisogni;
- il soddisfacimento dell'utenza;
- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza;

il Dirigente Scolastico e il Personale ATA assumono i seguenti

Strumenti formali:

- tenuta registri;
- firme di presenza;
- registro delle assenze e delle sostituzioni

Strumenti informali:

- osservazione diretta;
- colloqui;
- questionario di autovalutazione.

**PARTE TERZA**  
**CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, sicuro, accogliente in modo da garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare, in modo particolare, le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado sono dislocate rispettivamente su quattro, tre e su due plessi scolastici.

Tutti i plessi sono dotati di arredi adeguati alle esigenze del servizio scolastico.

**PARTE QUARTA**  
**PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEI SERVIZI**

**PROCEDURA DEI RECLAMI**

Al fine di costruire un piano d'intesa tra le parti Scuola - Famiglia, nella garanzia del rispetto dei principi ispiratori della Carta dei servizi, viene offerta la possibilità agli utenti di produrre reclami in forma scritta.

- Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e la reperibilità del proponente.
- Il reclamo orale o telefonico deve essere ben circostanziato e, successivamente, sottoscritto.
- I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.
- I reclami devono essere prodotti non oltre il 15° giorno dall'accaduto. Scaduti i termini fissati, qualsiasi reclamo non sarà preso in considerazione.
- Il reclamante ha il diritto-dovere di manifestare la propria opinione in forma scritta sulla qualità del servizio scolastico.

Il D.S., esperita ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, lo stesso sarà inviato al giusto destinatario.

**Autoanalisi d'Istituto** (Vedi Regolamento di istituto)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

## **TITOLO I      DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art.1 Diritto di riunione ed organizzazione
- Art.2 Affissione manifesti murali
- Art.3 Concessione locali ed attrezzature ad esterni

## **TITOLO II     ALUNNI**

- Art. 4 Carta dei diritti
- Art.5 Assenze
- Art.6 Ritardi
- Art.7 Giustifiche
- Art.8 Uscite anticipate
- Art.9 Responsabilità delle classi
- Art.10 Norme di comportamento
- ART.11 Organo di garanzia

## **TITOLO III    DOCENTI**

- Art.12 Ingresso e accoglienza
- Art.13 Compilazione registri
- Art.14 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.15 Norme di comportamento
- Art.16 Sanzioni disciplinari

## **TITOLO IV    PERSONALE ATA**

- Art. 17 Norme di comportamento
- Art.18 Sanzioni disciplinari

## **TITOLO V     GENITORI**

- Art.19 Diritto di assemblea
- Art.20 Doveri dei genitori
- Art.21 Consigli della Dirigenza Scolastica
- Art.22 Accesso dei genitori ai locali scolastici

## **TITOLO VI    ORGANI COLLEGIALI**

- Art.23 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art.24 Programmazione delle attività degli organi collegiali
- Art.25 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali
- Art.26 Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale
- Art.27 Organi collegiali
- Art.28 Consiglio di classe
- Art.29 Consiglio d'interclasse
- Art.30. Consiglio di intersezione
- Art.31 Collegio Docenti
  - a. Convocazione
  - b. Validità sedute
  - c. Ordine del giorno
  - d. Verbalizzazione
  - e. Svolgimento della seduta
  - f. Votazioni e deliberazioni
  - g. Modifiche al regolamento
- Art.32 Consiglio d'Istituto
- Art.33 Pubblicità degli atti
- Art.34 Giunta Esecutiva
- Art.35 Comitato per la valutazione dei docenti

## **TITOLO VII    REGOLAMENTI**

- Art. 36 Regolamento di disciplina e criteri per l'attribuzione del voto di comportamento
- Art. 37 Regolamento viaggi d'istruzione

Art. 38 Regolamento corso ad indirizzo musicale

Art. 39 Regolamento mensa

#### **TITOLO VIII GESTIONE DELLE RISORSE**

Art.40 Uso dei laboratori e delle aule speciali

*comma 1* Regolamento d'uso dei notebook e della strumentazione cl@sse 2.0

Art. 41 Sussidi didattici

Art. 42 Regolamento Biblioteca

Art. 43 Regolamento Palestra

#### **TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art. 44 Sicurezza nella scuola

#### **TITOLO X ACCOGLIENZA E INCLUSIONE**

Art. 45 Protocollo di accoglienza alunni diversamente abili

Art. 46 Protocollo di accoglienza alunni con DSA

Art. 47 Protocollo di accoglienza alunni stranieri

Art. 48 G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

#### **TITOLO XI CONTINUITÀ VERTICALE**

Art. 49 Continuità verticale

#### **TITOLO XII PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Art. 50 Piano annuale di aggiornamento e formazione

#### **TITOLO XIII REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI**

#### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

1. LIBERATORIA PER DIRITTO ALL'IMMAGINE ED UTILIZZO TIC
2. AUTORIZZAZIONE CUMULATIVA DELLE USCITE DIDATTICHE
3. AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA
4. AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE
5. SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
6. SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA
7. SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 DIRITTO DI RIUNIONE E ORGANIZZAZIONE**

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente all'interno dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali.

Le assemblee e le riunioni, anche con esperti, su tematiche culturali, didattiche o sindacali, dovranno tenersi negli spazi all'uopo predisposti, secondo le norme del presente Regolamento.

Per la realizzazione di dette attività, previo consenso del Dirigente Scolastico e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, è possibile utilizzare le attrezzature in possesso della Scuola.

### **Art. 2 AFFISSIONE MANIFESTI MURALI**

A ciascuna componente della scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservate, nell'atrio dell'Istituto, apposite bacheche per l'affissione di manifesti murali.

Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia firmata del manifesto, autorizza l'affissione.

Qualora ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato, prima di rifiutare l'affissione, inviterà i richiedenti ad apportare le dovute modifiche o correzioni.

### **Art. 3 CONCESSIONE LOCALI ED ATTREZZATURE ESTERNE**

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale ATA, nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l'I.C. "Palazzo-Salinari" è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO II ALUNNI

### Art. 4 CARTA DEI DIRITTI

- Gli alunni hanno il diritto di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative in esso organizzate, senza che niente intralci il normale funzionamento delle giornate scolastiche; gli alunni hanno diritto a che tutto il tempo trascorso a scuola sia funzionale alla qualità del progetto educativo per loro ideato.
- Gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti, sicuri, riscaldati secondo le norme vigenti.
- Tutti gli alunni hanno diritto di crescere affermando la propria autonomia.
- Gli alunni hanno diritto al gioco libero e/o organizzato nei tempi stabiliti dall'orario scolastico.
- Ogni alunno ha il diritto di esprimere, difendere, mantenere le proprie opinioni.
- Ogni alunno ha il diritto di essere seguito nel suo lavoro, di essere rispettato nei tempi richiesti dallo svolgimento dei compiti, di ricevere aiuto, se necessario, dagli insegnanti o dai compagni.
- Ogni alunno ha il diritto:
  - a - di essere ascoltato e compreso;
  - b - di dialogare liberamente;
  - c - di essere valutato in maniera equa nel comportamento e nel processo di apprendimento.

### Art.5 ASSENZE

Le assenze dalle lezioni degli alunni minorenni devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza da riportarsi sul registro digitale nell'area riservata ad ogni singolo alunno, previa consegna da parte del Dirigente Scolastico di username e password ai genitori all'inizio dell'anno che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.

La seguente tabella indica il numero massimo di ore di assenza consentite in relazione ai moduli orari dell'Istituto:

Modulo orario settimanale	Totale ore annuali	Numero max assenze consentite in un anno
30 h. tempo normale	990 h.	248 h.
33 h. strumento musicale	1089 h.	272 h.
36 h. tempo prolungato	1188 h.	297 h.

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta dunque la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modificazioni. In caso di reiterate assenze il coordinatore di classe, prima di mettere in atto le sanzioni previste (Titolo VII, art.36 del presente regolamento), invia comunicazione ai genitori dell'alunno utilizzando il modello predisposto dalla scuola (in allegato).

Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono state deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Tali circostanze sono oggetto di

Preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate

Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10**

### Art.6 RITARDI

Gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno che dovesse entrare in ritardo sarà ammesso in classe, tuttavia dopo tre ritardi il docente coordinatore invierà comunicazione alla famiglia che firmerà per presa visione. In caso di ripetuti ritardi si rimanda al regolamento di disciplina.

### Art.7 GIUSTIFICHE

L'insegnante della prima ora verifica sul registro di classe on line l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori delle assenze del giorno precedente; qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze (**massimo 5**) l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, altrimenti non potrà essere ammesso in classe.

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione; si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie utilizzando il modello scaricabile sul sito della scuola.

### **Art.8 USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio.

Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, dovrà far pervenire, tramite il proprio figlio, richiesta documentata di uscita anticipata; il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare, eccezionalmente, l'uscita.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso.

### **Art.9 RESPONSABILITÀ DELLE CLASSI**

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico; devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza. L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

### **Art.10 NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni devono

- a. frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici;
- b. assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti;
- c. avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- d. rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui;
- e. favorire la comunicazione scuola – famiglia;
- f. utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
- g. usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola. È dunque severamente vietato l'uso di pantaloni corti, jeans e magliette strappati, canotte, cappellini, ciabatte e altresì vietato l'uso di orecchini (orecchini a cerchio), piercing e collanine per ragioni di sicurezza personale;
- h. devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina;
- i. non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni. È consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe. Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione e durante la ricreazione; nel breve periodo in cui avviene il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante. Per evitare il sovraffollamento dei servizi igienici gli alunni dei tre gradi di scuola li utilizzeranno in orari differenziati;
- j. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche (per qualsiasi comunicazione di emergenza, tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola che non deve essere assolutamente utilizzato per richiedere ai genitori il materiale scolastico dimenticato a casa);
- k. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - *personal computer, tablet, e smartphone* 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*;
  - 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.

### **Art.11 ORGANO DI GARANZIA**

Come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, art. 5 comma 2, viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione del regolamento d'Istituto e del suddetto Statuto.

Tale Organo viene nominato dal Consiglio d'Istituto che designa a farne parte tutte le componenti scolastiche:

- il Dirigente Scolastico
- n. 2 Docenti
- n. 2 Genitori
- n. 1 Personale non docente



L'organo di garanzia, per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Qualora uno dei membri sia direttamente coinvolto nel conflitto, viene sostituito da un supplente, designato dal Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO III DOCENTI**

### **Art.12 INGRESSO E ACCOGLIENZA**

I docenti devono accogliere gli alunni in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **Art.13 COMPILAZIONE REGISTRI**

- a. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- b. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- c. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata.
- d. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, nonché le valutazioni in itinere e finali, scritte, orali e pratiche.

### **Art. 14 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

- a. 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.
- b. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
- c. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

### **Art.15 NORME DI COMPORTAMENTO**

- a. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- b. 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).
- c. 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.
- d. 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, inseriti nell'apposito registro o inviati tramite registro elettronico sulla casella di posta elettronica del docente si intendono regolarmente notificati.
- e. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. L'uso dello smartphone è consentito solo ed esclusivamente per l'eventuale compilazione del registro elettronico.

### **Art.16 SANZIONI DISCIPLINARI**

A cura del DS come da normativa vigente pubblicata Sito Web Albo on-line (rif. Codice disciplinare)

## **TITOLO IV PERSONALE ATA**

### **Art. 17 NORME DI COMPORTAMENTO**

- a. Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici devono osservare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato all'inizio di ogni anno scolastico dal Direttore Amministrativo (DSGA).
- b. In caso di assenza per malattia bisogna avvisare entro e non oltre le ore 8 del giorno in cui la stessa si verifica. La visita fiscale può essere predisposta anche per un solo giorno.
- c. Il personale di segreteria deve curare diligentemente la tenuta dei registri e di tutti gli atti d'ufficio e ricevere il pubblico nelle ore stabilite.
- d. Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.
- e. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di attendere alla pulizia dei locali ed alla sorveglianza degli alunni e di adempiere a qualunque altro incarico inerente al servizio scolastico che venga loro affidato dal DSGA.
- f. I collaboratori nei rapporti con i professori, con gli alunni e con il pubblico devono assumere atteggiamenti consoni ad un ambiente educativo qual è la scuola.
- g. Devono denunciare subito al responsabile amministrativo eventuali casi di danni alle suppellettili che possano verificarsi per qualunque causa all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.
- h. I collaboratori scolastici devono osservare gli ordini di servizio relativamente agli orari ed alle mansioni che, di anno in anno, il responsabile amministrativo stabilirà.
- i. I collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- j. I collaboratori provvederanno ogni mattina anche a depositare in presidenza, per la sede centrale, nella sala d'aspetto della sede delle due succursali i registri delle firme di presenza del personale docente; gli stessi saranno ritirati a fine giornata e depositati negli armadi preposti.

### **Art.18 SANZIONI DISCIPLINARI**

A cura del DS come da normativa vigente pubblicata Sito Web Albo on-line (rif. Codice disciplinare)

## **TITOLO V GENITORI**

### **Art.19 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994.

### **Art.20 DOVERI DEI GENITORI**

I genitori sono obbligati a

- a. conoscere l'offerta formativa della scuola;
- b. collaborare alle attività programmate, secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza e dai docenti;
- c. esprimere pareri e proposte finalizzati al miglioramento del servizio scolastico;
- d. conoscere le regole di comportamento relative agli alunni contenute nel Regolamento di istituto;
- e. controllare sistematicamente l'osservanza delle stesse da parte dei propri figli;
- f. controllare costantemente, attraverso il registro elettronico, il lavoro giornalmente svolto dal proprio figlio ed il relativo andamento didattico-disciplinare;
- g. seguire con attenzione i suggerimenti formativi e le indicazioni metodologico-didattiche fornite dai docenti;
- h. partecipare regolarmente e produttivamente alle interazioni scuola-famiglia previste e agli incontri degli OO.CC. se rappresentante di classe o di istituto.

### **Art.21 CONSIGLI DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA**

Ai genitori si propongono i seguenti consigli:

- evitare che i propri figli inizino a studiare subito dopo aver pranzato;
- evitare un uso prolungato della TV;
- evitare un uso prolungato del computer e del cellulare;
- evitare di andare a letto molto tardi la sera;
- controllare giornalmente la preparazione dello zaino;
- controllare giornalmente la tenuta del diario;
- dedicare attenzione al proprio figlio/a durante lo svolgimento dei compiti a casa;
- coordinare le attività extra scolastiche dei propri figli.

### **Art.22 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

- a. 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.
- b. 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.
- c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- d. 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 VI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.23 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso, in linea di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno. L'avviso di convocazione è effettuato tramite lettera o inviata tramite posta elettronica ordinaria o certificata ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate. Le funzioni di Segretario del Consiglio d'istituto sono affidate, di volta in volta, ad un componente scelto dal Presidente fra i presenti alla seduta.

### **Art. 24 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, il loro ordinato svolgimento, raggruppando, secondo date prestabilite, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di assumere decisioni, formulare proposte ed esprimere pareri.

### **Art. 25 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma, sono considerate anche le competenze in materie definite di un determinato organo, qualora il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

### **Art. 26 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

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

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 27 ORGANI COLLEGIALI**

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R.416/74** e dal **D.P.R. 249/98**:

- Consiglio di classe;
- Consiglio d'interclasse;
- Consiglio d'intersezione;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di garanzia interno

### **Art. 28 CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Si rende noto che l'art. 5 del Testo Unico n° 1859 e il Decreto Lg.vo n° 297/94 indica una scansione bimestrale delle riunioni. In via straordinaria, i Consigli di classe possono riunirsi oltre gli incontri ordinari prefissati, anche in modo congiunto con il gruppo H o con la presenza di specialisti esterni, individuati dal Dirigente Scolastico, eventualmente ritenuti utili alla soluzione di particolari problemi psicopedagogici.

Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo, i Docenti delle attività alternative e i Docenti di sostegno.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate dal Coordinatore di classe ai figli.

Il Consiglio di classe nella componente allargata (comprendente i rappresentanti dei genitori) è presieduto dal docente Coordinatore di classe – designato all'inizio dell'anno dal D.S. - che avrà cura di garantire lo svolgimento dei lavori nell'ambito degli orari programmati; dal Dirigente Scolastico nella composizione ristretta, limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e per il coordinamento didattico. I Consigli di classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della progettazione modulare e il miglior rendimento scolastico;
- valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;
- rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno.

All'atto dell'insediamento dei Consigli di classe il Dirigente Scolastico nominerà i Docenti che ricopriranno l'incarico di Coordinatore e, in ogni seduta di Consiglio, il Segretario che si occuperà di redigere il verbale.

## **Art. 29 CONSIGLIO D'INTERCLASSE**

**Scuola primaria.** Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Di ogni seduta verrà redatto un verbale.

## **Art.30 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

**Scuola dell'infanzia.** Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato. Di ogni seduta verrà redatto un verbale.

## **Art. 31 COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica e la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e di adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Il Collegio dei Docenti

- definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa d'Istituto;
- definisce e convalida il piano annuale delle attività;
- determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della Scuola;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio dei docenti decide inoltre i criteri e le modalità per l'assegnazione delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. L'attribuzione delle Funzioni strumentali è affidata ad un'apposita commissione che, annualmente, dopo aver definito le aree di pertinenza delle Funzioni, le attività da assegnare ai candidati e ratificato il numero massimo di Funzioni da attribuire, raccoglie le candidature, le esamina e stila una graduatoria. Nell'ultimo Collegio dell'anno scolastico ogni Funzione strumentale presenta al medesimo una relazione scritta relativamente all'attività svolta.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni alle quali sono affidate compiti istruttori per il Piano Offerta Formativa, Funzioni Obiettivo, sperimentazione, orientamento e formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

a. **Convocazione:** L'iniziativa della convocazione del Collegio è esercitata dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta, da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Il D.S., per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno, in tal caso, hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora di apertura e di chiusura della seduta, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata massima del Collegio non deve superare le quattro ore. Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.

b. **Validità sedute:** La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

c. **Ordine del giorno:** È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. 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.

L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato, fatta salva la durata prevista, entro i tre giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, possono essere disposte dal Dirigente scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio. Le integrazioni possono essere, oltre che mozioni, anche interrogazioni (richieste di chiarimento) riguardanti delibere adottate e i relativi processi di esecuzione.

d. **Verbalizzazione:** La verbalizzazione di ogni seduta è affidata dal Dirigente scolastico a un membro del collegio, che assume la funzione di segretario. Il verbale, una volta redatto, è affisso all'albo entro dieci giorni dal termine della seduta cui si riferisce. Ogni riunione, ad eccezione della seduta di insediamento, inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale dell'ultimo collegio dell'anno scolastico è approvato, comunque prima della fine dell'anno scolastico, con modalità che saranno decise di volta in volta dal Collegio stesso. Se per questioni legate alla tutela della privacy il dirigente scolastico ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell'approvazione, all'inizio della seduta successiva. La versione integrale del verbale viene depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è a disposizione per la consultazione da parte dei docenti. Il verbale è redatto in modo da riportare le delibere approvate e i punti della discussione affrontata. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta del proprio intervento da inserire a verbale.

e. **Svolgimento della seduta:** La direzione della discussione è di competenza del Dirigente scolastico del Collegio, che cura l'osservanza del regolamento e, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. L'attività di direzione della discussione può essere delegata dal Dirigente scolastico a un membro del Collegio. Il Dirigente scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente scolastico che provvede a concedere la parola. Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione non può superare, di norma, i 5 minuti per ogni punto all'O.d.g.. Le richieste di chiarimento non costituiscono intervento. Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione, se necessario, altri 3 minuti per eventuali chiarimenti. Ogni docente deve rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente ha la facoltà di togliere la parola. Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, le sottopone a votazione.

f. **Votazioni e deliberazioni:** di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e comunque tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali. Su decisione del Dirigente scolastico, o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede alla votazione per appello nominale. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza. In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione. In caso di parità dei voti prevale il voto del Dirigente scolastico. Qualora, per gravi motivi, il dirigente sospendesse l'esecuzione delle deliberazioni del Collegio, ne darà comunicazione al Collegio stesso.

g. **Modifiche al regolamento:** Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta del Dirigente scolastico o da almeno un decimo dei componenti del Collegio. La proposta di modifica dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ed entra in vigore dalla seduta del Collegio successiva a quella dell'approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

## **Art. 32 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, delibera il Piano dell'Offerta Formativa, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Obiettivo, indica altresì

i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e alle condizioni ambientali.

### **Art. 33 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicata in apposito albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione resterà esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori devono essere depositati nell'ufficio del DSGA e, per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

### **Art. 34 GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, da un impiegato amministrativo e da due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario della giunta stessa. I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 35 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante dei genitori, per il secondo 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 si interessa:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato 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 docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Riferimento normativo: Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" Art.11



## TITOLO VII

### REGOLAMENTI

#### Art. 36 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Partendo dal presupposto che i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono sempre al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, visto il D.Lgs 62 del 13 aprile 2017 " Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n.107 e visto il patto formativo condiviso con le famiglie e con gli stessi alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

**TABELLA 1: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI I LIVELLO (LIEVI)**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenze ingiustificate</li> <li>- Ritardi e uscite anticipate non documentati</li> <li>- Ritardo in ingresso superiore ai 5 minuti</li> <li>- Frequenza non regolare</li> <li>-Dimenticanza del materiale scolastico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati</li> <li>- Tardiva o mancata riconsegna dei tagliandi delle circolari ai Coordinatori di classe</li> </ul>	A. Nota B. Richiamo scritto C Ricreazione ridotta (gli alunni restano seduti)	Docente in servizio  Dirigente scolastico
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Turbamento dell'attività in classe con interventi inopportuni o interruzioni</li> <li>-Consumo di cibi o bevande durante le lezioni</li> <li>-Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio d'ora</li> <li>-Scorrettezza nei confronti di altri alunni</li> <li>-Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico pantaloni corti, jeans con buchi e magliette stracciate, canotte, cappellini e berretti, ciabatte, infradito e qualsiasi altro capo d'abbigliamento o di arredo scolastico non consono alle direttive educative della scuola</li> </ul>		
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici (sporcizia di pareti, pavimenti ed arredi).</li> </ul>		

**TABELLA 2: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI II LIVELLO (GRAVI)**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO</b>	-Ripetuti ritardi (minimo 3) e assenze. -Reiterazione delle infrazioni di cui alla tabella precedente.	A. Richiamo scritto B. Esclusione da manifestazioni sportive, musicali, teatrali, cinematografiche e da viaggi d'istruzione e uscite didattiche C. Sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno	Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE</b>	-Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe -Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora -Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni -Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario o di terzi che si trovino all'interno della scuola -Uso dei cellulari ad uso privato nel corso delle lezioni * -Comportamento offensivo o scorretto nei confronti di altri alunni (atti di bullismo e -Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite di istruzione -Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui. -Danneggiamenti dei beni di altri alunni		
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	-Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio -Mancato rispetto della norma di sicurezza -Mancato rispetto delle norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo -Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico		
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE</b>	-Danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture della scuola - -Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici -Utilizzo delle attrezzature della scuola senza autorizzazione -Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca -Imbrattamento delle aule -Uso improprio dei servizi igienici (intasamento water)		

\*Ritiro del cellulare, privo di scheda SIM, da parte del docente, consegna in Presidenza o Vicepresidenza e restituzione solo ai genitori (in ottemperanza alla direttiva n. 104 del 30/11/2007) contestuale richiamo scritto del Dirigente.

N.B. In caso di mancanza individuazione del singolo responsabile dei danni arrecati a strutture e attrezzature, la responsabilità ricadrà all'intera classe.

**TABELLA 3: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI III LIVELLO (GRAVISSIMI)**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falsificazione della firma o di documenti ufficiali</li> <li>-Uscita da scuola senza autorizzazione</li> <li>-Alterazione dei risultati scolastici</li> </ul>		
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricorso alla violenza anche privata, con pericolo all'incolumità altrui</li> <li>-Minacce, percosse, ingiuria e diffamazione nei confronti dei compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche.</li> <li>-Diffusione di immagini e conversazioni con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o scambi reciproci i sms e mms (cyberbullismo)</li> <li>-Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etnie e a idee politiche professate</li> <li>-Turpiloquio e bestemmia</li> <li>-Furto ai danni di altri compagni , personale</li> <li>-Lancio di oggetti che possono causare danni ad altri</li> </ul>	<p>A. Sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno</p> <p>B. Sospensione oltre i 15 giorni e Risarcimento del danno</p>	<p>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</p> <p>Consiglio d'Istituto in seduta plenaria</p>
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche</li> <li>-Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge</li> <li>-Innesco di incendi o allagamenti</li> </ul>		
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atti vandalici verso i beni della scuola - anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri</li> <li>-Furto di beni della scuola</li> <li>-Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio di sicurezza</li> </ul>		

**TABELLA 4: INFRAZIONI DISCIPLINARI CHE NON PERMETTONO ALL'ALUNNO LA PROSECUZIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA O CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI E DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	-Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana -Atti di grave violenza -Atti di grave violenza -Atti di bullismo -Introduzione nella scuola di oggetti atti a ferire  -Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale  -Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi	A. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e risarcimento del danno. B. Denuncia alle autorità competenti	Consiglio d'Istituto in seduta plenaria

N.B. ACCANTO AI PROVVEDIMENTI PREVISTI, IL CONSIGLIO DI CLASSE O IL CONSIGLIO DI ISTITUTO POSSONO VALUTARE L'OPPORTUNITA' DI INTERVENIRE CON ALTRE MODALITA':

- Assegnare compiti socialmente utili;
- Avvalersi di consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia)
- Programmare un percorso adeguato alla responsabilizzazione dell'alunno

La sanzione disciplinare sarà accompagnata dalle motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa (art. 31. 241/1990). Il rigore motivazionale sarà proporzionale alla gravità della sanzione stessa.

Le sanzioni previste dal presente regolamento sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e di ravvedimento dell'alunno. Esse devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Il Consiglio di classe, chiamato ad esprimere collegialmente la valutazione del comportamento di ogni singolo alunno, dovrà tenere sempre presente che questa si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica dell'alunno stesso, pertanto allo studente sarà sempre offerta la possibilità di dimostrare che ha imparato dall'errore e che ha messo a frutto l'insegnamento derivato dalla eventuale sanzione disciplinare.

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO**

Il giudizio di comportamento è da considerarsi un messaggio pedagogico finalizzato a stimolare la correttezza degli atteggiamenti, la partecipazione al dialogo educativo ed a limitare le assenze.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza; lo Statuto degli studenti e delle studentesse, il Patto educativo di Corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

La scuola promuove iniziative finalizzate alla valorizzazione dei comportamenti positivi e al coinvolgimento dei genitori degli studenti.

La valutazione viene espressa mediante un giudizio sintetico.

Il giudizio di comportamento non comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato Conclusivo del primo ciclo d'istruzione; la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo è prevista solo nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (art.4, commi 6 e 9bis del DPR n.249/1998, D.Lgs 62/13 aprile 2017).

**DESCRITTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**  
**SCHEMA PER LA RILEVAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA**

INDICATORI	LIVELLO 10 Esemplare	LIVELLO 9 Responsabile	LIVELLO 8 Corretto	LIVELLO 7 Adeguito	LIVELLO 6 Sufficientemente adeguato	LIVELLO 5 Inadeguato	ATTIVITÀ D'ISTITUTO FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO*
<b>AGIRE IN MODO RESPONSABILE ED AUTONOMO</b>	Rispetta la dignità della persona e partecipa alla costruzione delle regole di convivenza intervenendo nelle attività in modo costruttivo. Ha sviluppato un atteggiamento positivo e responsabile nei confronti del lavoro scolastico. Sa accettare l'insuccesso.	Rispetta la dignità della persona e partecipa alla costruzione delle regole di convivenza intervenendo nelle attività in modo costruttivo. Ha sviluppato un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro scolastico. Sa accettare quasi sempre l'insuccesso.	In generale rispetta le regole condivise. Si impegna in quasi tutte le attività.	Va sollecitato a rispettare le regole condivise. Si impegna solo in alcune attività.	Spesso non rispetta le regole condivise ed è incorso in sanzioni disciplinari ma se portato a riflettere riconosce i comportamenti negativi e dimostra qualche miglioramento concreto. Frequenta in modo irregolare. Il suo atteggiamento nei confronti del lavoro scolastico non è positivo.	Non rispetta le regole condivise. È incorso in sanzioni disciplinari e nonostante le azioni educative messe in atto dall'istituto non ha mostrato concreti miglioramenti. Non ha ancora sviluppato un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro scolastico.	-Uscite Didattiche -Viaggi d'istruzione  La valutazione del comportamento sarà altresì riferita al percorso individuale degli alunni e secondo gli indicatori esplicitati in tabella.
<b>RISOLVERE PROBLEMI</b>	Sa pianificare con efficacia il proprio lavoro e risolvere situazioni problematiche utilizzando le competenze acquisite.	Sa pianificare il lavoro e risolvere situazioni problematiche utilizzando le competenze acquisite.	Sa risolvere situazioni problematiche avvalendosi delle competenze acquisite con una certa sicurezza.	Guidato dall'insegnante, sa risolvere semplici situazioni problematiche.	Guidato dall'insegnante cerca di risolvere semplici situazioni problematiche.	Non riesce ad affrontare semplici situazioni problematiche, anche se guidato.	

<b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b>	Partecipa in modo produttivo e pertinente al lavoro collettivo, valorizzando i propri e gli altrui punti di forza per un fine comune.	Partecipa in modo adeguato al lavoro collettivo, riconoscendo i propri e gli altrui punti di forza.	Partecipa al lavoro collettivo, apportando contributi personali e rispettando il punto di vista altrui.	Nel lavoro di gruppo apporta semplici contributi.	Trova difficoltà a inserirsi e a portare il proprio contributo nel lavoro di gruppo.	Non sa inserirsi nel lavoro di gruppo.	
<b>IMPARARE AD IMPARARE</b>	Sceglie modalità di studio efficaci: si serve di varie fonti d'informazione, individua collegamenti e relazioni, trasferisce in altri contesti le conoscenze.	Sceglie modalità di studio efficaci: utilizza varie fonti d'informazione, individua collegamenti e relazioni.	Gestisce lo studio e gli impegni scolastici utilizzando varie fonti di informazione.	Si avvia a costruire un metodo di studio usando semplici fonti d'informazione.	Ha bisogno di essere guidato nello studio.	Non si applica nello studio.	
<b>PROGETTARE</b>	Sa realizzare un progetto e verificarne l'efficacia, cercando anche soluzioni alternative.	Sa realizzare un progetto e verificarne l'efficacia.	Procede con discreta autonomia nella realizzazione di un semplice progetto.	Riesce a realizzare un semplice progetto con qualche aiuto.	Va guidato nella realizzazione di un semplice progetto.	Non si applica nella realizzazione di semplici progetti.	

<p><b>CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE</b></p>	<p>Riconosce, rispetta ed apprezza in modo consapevole, maturo e responsabile le diversità in ogni ambito, sociale e culturale. È capace di riconoscere in modo critico, autonomo e responsabile la diversità come un valore nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	<p>Riconosce e rispetta in modo consapevole e responsabile le diversità in ogni ambito, sociale e culturale. E' capace di riconoscere in modo critico ed autonomo la diversità come un valore nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	<p>Riconosce e rispetta in modo consapevole le diversità in ogni ambito, sociale e culturale. E' capace di riconoscere autonomamente la diversità come un valore nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	<p>Riconosce e rispetta le diversità sociali e culturali. Riconosce autonomamente le diversità come un valore e applicarla nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	<p>Non sempre riconosce e rispetta le diversità sociali e culturali. E' capace di riconoscere in situazioni note la diversità come un valore e applicarla nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	<p>Non sempre riconosce e rispetta le diversità sociali e culturali. Solo se guidato e in situazioni note è capace di riconoscere la diversità come un valore e applicarla nell'ottica del dialogo e del rispetto reciproco.</p>	
---	--	---	--	--	---	--	--

\* Attività finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi anche con il coinvolgimento dei genitori.

## **Art. 37 REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico- educativa, favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente, consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato in relazione alle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### **Comma 1. Criteri generali**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale dei viaggi di istruzione fatta eccezione per le classi ad indirizzo musicale le cui uscite dipendono da un calendario didattico che si sviluppa in itinere. Nel documento vanno inseriti i nomi dei docenti accompagnatori e degli eventuali supplenti. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti.

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi d'istruzione con una partecipazione di alunni inferiore al 70%, salvo deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto, del totale della classe. Per quanto riguarda il corso musicale, dovendo gli alunni partecipare ad attività di esecuzione strumentale e corale, non si indica alcuna percentuale; saranno pertanto individuati dai docenti che, inoltre, in base ad esigenze didattiche particolari, potranno estenderne la partecipazione anche ad alunni di altri corsi.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

### **Comma 2. Tipologie di attività**

Sono oggetto del presente regolamento:

- uscite didattiche sul territorio
- visite guidate
- viaggi d'istruzione

### **Comma 3. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**

Si considerano uscite didattiche quelle di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

Tali uscite, per ricerche, rilevazioni, interviste, mostre, proiezioni cinematografiche o teatrali etc.

Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione cumulativa firmata dai genitori all'inizio del triennio nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede. Queste visite possono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi o proposte in base anche all'offerta momentanea del territorio. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Anche la partecipazione al Giffoni Film Festival rientra in questo tipo di uscite; essa sarà rivolta e consentita solo alle classi i cui insegnanti di Lettere intendano di fatto partecipare al concorso. La sorveglianza degli alunni presenti all'interno del cinema avverrà come da orario scolastico, salvo richiesta specifica del docente di Lettere interessato all'intera visione del film.

### **Comma 4. VISITE GUIDATE**

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana.

Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della sezione/classe accompagnati dagli insegnanti;
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

### **Comma 5. VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Sono uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. I viaggi di istruzione sono generalmente rivolti agli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I grado e a quelle classi o singoli alunni di ogni ordine impegnati in progetti, gare sportive o concorsi musicali deliberati dal Collegio Docenti ed autorizzati dal Consiglio di Istituto. I viaggi dovranno avere di norma la seguente durata massima:



- 4 giorni 3 pernottamenti

I viaggi d'istruzione devono possibilmente coinvolgere le classi parallele dei rispettivi ordini di scuola.

Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.

Per ogni viaggio è prevista l'approvazione degli OO.CC.

Gli alunni che evidenzieranno problemi comportamentali o presenteranno almeno tre note disciplinari non potranno partecipare a nessuna di queste occasioni didattiche.

#### **Comma 6. COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.
2. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
3. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità e appartenere alla classe
4. Per le uscite di carattere sportivo è necessaria la presenza di un docente di educazione fisica.
5. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese in cui si svolge il viaggio.
6. Il numero dei docenti accompagnatori è così determinato:
  - per le visite guidate e viaggi di istruzione: se l'iniziativa interessa un'unica sezione/classe, sono necessari 2 accompagnatori; se coinvolge più classi, 1 accompagnatore ogni 15 studenti oltre al docente di sostegno;
  - per la partecipazione a rassegne o a concorsi musicali gli accompagnatori saranno tutti i docenti di strumento musicale.
7. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione e la sorveglianza sarà affidata a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
8. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
9. La partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità.

#### **Comma 7. Vigilanza sugli alunni**

##### **Responsabilità della famiglia**

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc in caso non abbia provveduto al rifornimento dei farmaci del proprio figlio/a.

##### **Responsabilità dei docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori sono obbligati a controllare i comportamenti dei propri allievi durante il viaggio e in hotel. Nel caso di pernottamenti gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno, pertanto successivamente i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni siano nelle proprie camere. Nel caso di comportamenti irraguardosi (rumore e disturbo degli ospiti dell'hotel) il fatto costituirà, per l'allievo, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

#### **Comma 8. Aspetti finanziari**

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
2. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
3. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
4. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
5. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.
6. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
7. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
8. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenuto conto dei criteri della sicurezza e della qualità ottimizzando, per quanto possibile, l'aspetto economico.
9. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

### **Comma 9. Modalità organizzative**

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente (funzione strumentale) che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta dei Consigli di intersezione, interclasse o dipartimenti educativi per coordinare le attività che coinvolgono le varie classi/sezioni; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni; interfacciarsi con la segreteria per gli aspetti relativi alle gare di appalti e le agenzie fornitrici dei servizi.

(Cfr. Rif. *Allegato integrativo* REGOLAMENTO – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE)

### **Art. 38 REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi.

- Il corso è formato da alunni che, entro i termini previsti per l'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare il corso stesso e che abbiano superato l'apposita prova orientativo-attitudinale, funzionale al raggiungimento delle finalità dell'indirizzo musicale, dinanzi ad una commissione presieduta dal preside o da chi ne esercita le funzioni, e composta da un docente di ciascuno strumento il cui insegnamento è impartito nella scuola nonché da un docente di educazione musicale, in servizio nella scuola medesima, nominati dal Dirigente Scolastico stesso. Le classi sono formate secondo i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
  - È prevista una prova di orientamento per gli alunni, predisposta dalla scuola all'atto dell'iscrizione.
  - Gli alunni della classe vengono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali.
  - Ciascun alunno iscritto al corso ad indirizzo musicale frequenta un piano di studi di 33 ore settimanali totali di cui 3 (tre) sono dedicate allo studio dello strumento.

I criteri definiti dai docenti di strumento musicale, coadiuvati dal docente coordinatore dell'attività, sono i seguenti:

- a) coordinamento motorio;
- b) orecchio musicale;
- c) senso ritmico.

Per ciascuno di tali criteri la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in decimi e frazioni di punto. Il risultato finale è dato dalla somma dei punteggi parziali.

Per l'assegnazione dello strumento musicale la commissione terrà conto:

- a) delle preferenze espresse dalle famiglie;
- b) del numero dei posti disponibili  
(6 posti per ogni strumento musicale: pianoforte, chitarra, clarinetto, violino);
- c) dall'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto;
- d) dalla discrezionalità da parte degli insegnanti nell'assegnazione dello strumento.

Qualora uno o più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la sezione di strumento musicale, saranno inseriti gli alunni che succedono in graduatoria rispettando il punteggio e l'attitudine per lo strumento.

I non idonei alla sezione ad indirizzo musicale sono di diritto inseriti in una prima di Tempo Normale. L'inserimento nel corso ad indirizzo musicale obbliga alla frequenza triennale dello strumento che è considerato alla stregua di una qualsiasi materia curriculare.

Nel caso che sopraggiungano, nel corso del triennio, impedimenti fisici, opportunamente documentati, che impediscano l'esecuzione strumentale, l'alunno sarà trasferito d'ufficio in un altro corso.

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale per gruppi (3 alunni ciascuno), all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica gli organi collegiali della scuola possono adeguare il modello organizzativo alle situazioni particolari di funzionamento dei corsi, al fine di realizzare l'impiego ottimale delle risorse, anche prevedendo attività di approfondimento, potenziamento e recupero.

Al fine di garantire un sereno e proficuo funzionamento dei corsi ad indirizzo musicale, gli alunni e le famiglie si impegneranno a sottoscrivere un accordo formale che tuteli alunni e docenti da eventuali equivoci nell'organizzazione e scansione del lavoro.

L'accordo prevedrà:

- un'assunzione di responsabilità da parte di genitori ed alunni riguardo all'attività extracurricolare (partecipazione a progetti orchestrali e simili) che dovrà essere oggetto di libera scelta, ma subordinata al giudizio insindacabile dei docenti e portata a termine fino alla conclusione dell'impegno pena l'abbassamento del voto di Comportamento;
- che l'adesione all'attività sia consapevole ed in linea con le richieste qualitative da parte degli insegnanti.

- che la partecipazione all'attività sia selettiva e subordinata ai meriti individuali;
- che si rispetti un calendario di prove che potrebbe richiedere un impegno supplementare;
- che l'adesione all'attività comporti una presenza costante e motivata dove per costante si intendano **non più di tre assenze consecutive** ingiustificate, pena l'esclusione;
- che il comportamento durante l'attività orchestrale debba sottostare alle norme comportamentali e relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento degli alunni in vigore nell'istituto;
- che famiglie ed alunni, adeguatamente informati, non abbiano ad esercitare nessun tipo di interferenza arbitraria ed ingiustificata nel lavoro programmato.

(Cfr. Rif. *Allegato integrativo* REGOLAMENTO – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE)

## Art. 39 REGOLAMENTO MENSA

### INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo "Palazzo-Salinari" di Montescaglioso offre un servizio mensa quotidiano, da lunedì a venerdì, per le classi/sezioni a tempo pieno della scuola primaria e infanzia.

L'organizzazione nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia è su 5 giorni: gli alunni rimangono a scuola 40 ore settimanali. Il nostro intento è quello di gestire anche il pranzo e la ricreazione a scuola come momento della vita scolastica in termini educativi.

Pertanto la stesura di tale REGOLAMENTO ha lo scopo di perseguire alcuni obiettivi fondamentali:

1. Conseguire un'educazione nutrizionale corretta per garantire la salute e la prevenzione delle malattie.
2. Consolidare l'apprendimento e l'applicazione di norme igienico – sanitarie corrette prima, durante e dopo i pasti.
3. Favorire i momenti di socializzazione e di convivenza democratica tra gli alunni.
4. Promuovere l'interiorizzazione di comportamenti sociali di buona educazione e di rispetto.

### A – PRINCIPI IGIENICI

Prima di pranzare, gli insegnanti accompagnano in bagno gli alunni per lavarsi le mani e per andare ai servizi.

Dopo il pranzo gli alunni, sempre accompagnati dall'insegnante, si recano in bagno per lavarsi le mani e se necessario usare ancora i servizi.

### B – ASPETTI EDUCATIVI

La scuola si impegna a favorire una situazione di benessere e di ordine, facendo riflettere gli alunni sulla necessità di tenere comportamenti adeguati al luogo e alle circostanze.

Gli insegnanti si attivano in modo da consentire agli alunni di non arrivare al momento del pranzo agitati, lasciando loro il tempo di riordinare le proprie cose e di rispettare le necessarie pratiche igieniche.

Durante il pasto, salvo casi particolari o urgenti, nessun alunno è autorizzato a muoversi dal proprio posto.

All'inizio dell'anno scolastico e per un breve arco di tempo di adattamento, i bambini delle sezioni infanzia e classi prime potranno recarsi ai servizi in caso di necessità, sempre comunque uno alla volta.

In collaborazione con le famiglie, gli insegnanti di servizio nelle classi/sezioni prime stimoleranno gli alunni ad acquisire un uso corretto delle posate. **Gli alunni durante il pranzo saranno muniti di borraccia o bicchiere di plastica rigida. Gli insegnanti, coadiuvati dal personale del servizio mensa, avranno cura di versare l'acqua durante il pasto.**

Tutti gli alunni saranno invitati ad assaggiare il cibo previsto nel menù della giornata.

La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avverrà solo per motivi religiosi dichiarati per scritto dal genitore o per comprovate incompatibilità verso certi alimenti, documentate da un certificato medico. Lo stesso vale per gli insegnanti.

Gli alunni verranno sollecitati dagli insegnanti a stare a tavola composti e a rispettare i compagni.

Non verranno tollerati atteggiamenti incivili e maleducati, quali mangiare con le mani, sputare cibo, lanciare pane o altro sui tavoli o verso i compagni, ecc.

Chi non rispetterà le regole e presenterà comportamenti inadeguati, potrà incorrere in sanzioni disciplinari, quali:

- \_ perdita totale o parziale del tempo di ricreazione;
- \_ informazione alle famiglie.

I comportamenti corretti verranno invece lodati e incoraggiati con opportune gratificazioni.

Tutti gli insegnanti sono tenuti ad assumere atteggiamenti comuni, affinché le modalità indicate vengano rispettate e per non creare disorientamento negli alunni stessi.

È severamente vietato portare i pasti fuori dall'ambiente scolastico.

### C – LABORATORIO RICREATIVO

Gli alunni, terminano il loro pasto entro le 13,20 e si recano in bagno per lavarsi le mani e per andare ai servizi. Gli insegnanti faranno in modo che gli alunni si organizzino in attività ludiche, stimoleranno e accetteranno le proposte di gioco provenienti dagli alunni stessi, che potranno organizzarsi in giochi medesimi.

Andranno esclusi i giochi considerati pericolosi o ritenuti non educativi.

All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante predisporrà per il gruppo uno scatolone contenente materiale ludico, anche recuperato dagli alunni stessi (es. giochi in scatola, puzzles, costruzioni, ecc...) e materiale per il disegno da tenere nello spazio interno assegnato al gruppo stesso. Ogni gruppo provvederà a curare l'ordine e il riordino del

proprio materiale. L'attività didattica riprenderà alle 14,20.

#### **D - ASPETTI BUROCRATICI**

Il buono mensa, contrassegnato dal nome e cognome, viene consegnato all'insegnante direttamente dal bambino. In caso di malore o di uscita anticipata, il buono pasto verrà riconsegnato all'alunno solo se tale avviso sarà fatto entro le ore 09,30, non più tardi.

**Per motivi igienico-sanitari, è severamente vietato portare a casa cibo non consumato a scuola.**

*(Cfr.Rif. Allegato integrativo REGOLAMENTO – MENSA)*

## **TITOLO VIII GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 40 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

L'impiego di laboratori, aule speciali e palestre esistenti presso le sedi e/o dislocate altrove ma utilizzate dalla scuola, è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'utilizzo degli spazi strutturati deve soddisfare un'equilibrata distribuzione del tempo disponibile fra tutte le classi;
- l'accesso alla palestra è consentito a tutte le classi dei tre plessi della scuola media;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo degli spazi attrezzati durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al di fuori dell'orario di servizio, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e sociale;
- al di fuori dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per incontri pubblici finalizzati allo svolgimento di corsi, conferenze, dibattiti, assemblee relativi all'attività educativo-didattica, ai rapporti scuola-famiglia-territorio, alle tematiche sindacali;
- al di fuori dell'orario di servizio, il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali, previo assenso del Consiglio di istituto. Le autorizzazioni devono essere trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno prodotto formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

(Cfr.Rif. *Allegato integrativo* REGOLAMENTO - UTILIZZO SICURO DELLA RETE E TIC D'ISTITUTO)

### **COMMA 1 REGOLAMENTO D'USO DEI NOTEBOOK E DELLA STRUMENTAZIONE CL@SSE 2.0**

**Il presente Regolamento, che integra quanto già disposto dall'art.41 - Titolo VIII del Regolamento d'Istituto, è rivolto alle classi III^D e III^F del corrente a.s. 2019-2020 "CL@SSE 2.0 – Scuola Digitale"**

**(proposta avviata dal Collegio Docenti il 19.02.2018 e approvata dal Consiglio di Istituto il 23.02.2018).**

1. Il notebook è di proprietà dell'Istituto Comprensivo e viene fornito in comodato d'uso allo studente esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e dalla scuola.
2. Lo studente deve avere cura del notebook assegnato, sia a casa sia durante il trasporto casa- scuola.
3. Ogni notebook è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite un codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello di altri alunni, salvo diversa indicazione del docente.
4. Il notebook è fornito di sistema operativo e applicazioni con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo sarà caricato per soli scopi didattici esclusivamente dai docenti e dalla scuola in conformità con le leggi sul copyright e compatibilmente con le caratteristiche dello strumento.
5. Lo studente deve portare a scuola il notebook secondo la programmazione didattica stabilita dai docenti e in classe lo deve accendere e utilizzare secondo le indicazioni di questi ultimi.
6. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il notebook in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. Eventuale dimenticanza può essere sanzionata con nota disciplinare in quanto comporta una effettiva impossibilità di svolgere regolarmente la lezione.
7. Il responsabile del servizio informatico della scuola ed i docenti di classe hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di files ed applicazioni ritenuti pericolosi e non conformi al presente regolamento.
8. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque uso improprio sarà sanzionato secondo il Regolamento d'Istituto o Codice Penale.
9. Non è permesso fare fotografie, riprese video e registrazioni audio senza esplicita autorizzazione del docente; l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
10. L'uso della stampante è consentito solo ai docenti della classe e solo per uso didattico.
11. Quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra, laboratorio o altro spazio dove non sarà richiesto l'uso dei notebook, questi dovranno essere temporaneamente e riposti nell'apposito armadietto e chiusi a chiave dal docente, a cui comunque verrà affidata la custodia delle chiavi.
12. Al termine della sessione di lavoro sarà cura del docente controllare il corretto arresto del sistema di ciascun dispositivo.
13. Il docente e chiunque acceda all'aula (docente in servizio e non) è responsabile della sorveglianza degli alunni durante le sessioni di lavoro digitale e del corretto uso della strumentazione assegnatagli.

14. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete ed ai programmi sono riservate ai soli docenti e non possono essere divulgate. In particolare si ricorda che la password del computer di classe (server) è riservata esclusivamente ai docenti e che qualora un alunno venga sorpreso a farne uso sarà soggetto a sanzioni disciplinari.
15. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete wifi dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
16. Nelle ore del potenziamento, sarà consentito l'accesso alla rete, l'uso di smartphone e dispositivi mobili personali dell'alunno, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
17. Il notebook, nell'a.s. 2019/2020, sarà consegnato previa sottoscrizione del Contratto di Comodato gratuito tra le parti -avente validità annuale- e dovrà essere restituito entro la fine dell'anno scolastico in corso, presso la segreteria didattica, secondo le indicazioni previste nel predetto Contratto di Comodato.

#### **Art. 41 SUSSIDI DIDATTICI**

L'impiego di sussidi didattici ed audiovisivi disponibili presso le sedi dei tre plessi è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'inventario dei sussidi disponibili funzionanti presso ogni sede è predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso all'albo;
- la consegna e la distribuzione dei sussidi è curata in ogni sede all'inizio dell'anno scolastico da un docente designato formalmente dal DS;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente richiedente deve formulare apposita richiesta al docente consegnatario con un preavviso di tre giorni, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 42 REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

1. L'Istituto Comprensivo "Palazzo-Salinari", attraverso l'uso della biblioteca, intende fornire alle diverse componenti della scuola un valido servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione. Oltre ad usufruire di una biblioteca interna, con modalità cartacea, l'Istituto ha ottenuto dal MIUR l'ingresso alla rete "Biblioteche Scolastiche Innovative", il progetto ha consentito l'attivazione di una biblioteca virtuale a disposizione dell'intero personale dell'Istituto comprensivo, e degli studenti. Il servizio avviene grazie ad una sottoscrizione, da parte del nostro Istituto, di un abbonamento alla piattaforma MLOL (Media Library On Line) che permette di allargare enormemente l'offerta, grazie al prestito e all'utilizzo del format digitale.
2. Sono autorizzati a servirsi della biblioteca tutti i Docenti, gli alunni, il personale ATA e i genitori degli alunni.
3. I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, il numero d'inventario e la lettera di catalogazione.
4. I docenti Bibliotecari sovrintendono alla gestione della biblioteca, curano il controllo delle giacenze di libri e riviste, l'inventario, la catalogazione, lo stato di conservazione del materiale librario, la consultazione e il prestito.

(Cfr.Rif. Allegato integrativo REGOLAMENTO - BIBLIOTECA)

#### **Art. 43 REGOLAMENTO PALESTRA SCOLASTICA**

##### **- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado -**

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

##### **Accesso alla palestra**

Le classi dovranno spostarsi in Palestra accompagnate dall'Insegnante; l'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

##### **Sicurezza a persone e cose**

Evitare litigi ed urla con i compagni; Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari; In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso; Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui; Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra; Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

##### **Cura degli ambienti e delle attrezzature**

Non gettare carte ed oggetti vari per terra; Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

##### **Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina**

Nell'ora di Scienze motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati; Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire; Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

##### **Gli esoneri**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati: **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie (permanente, per tutto il corso degli studi; temporaneo, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso); **parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; **occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

## **Comma 1. DISPOSIZIONI RITROVO, USCITA E ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRESSO PALASPORT - Scuola Secondaria di I grado**

### **(A) DISPOSIZIONI ALUNNI**

#### **A1 - INGRESSO ALUNNI**

Le classi che hanno Attività Motorie in orario alla **1° ora antimeridiana (8,15)**, si ritroveranno direttamente alle ore 8,10 presso il Palauditorium, ingresso principale Sud, per iniziare le lezioni alle ore 8,15; la classe a tempo prolungato in orario il venerdì pomeriggio alle ore 15,00 fino alle ore 17,00 si ritroverà alle ore 14,55 direttamente al Palasport. Al termine delle lezioni previsto per le ore 17,00, gli alunni si recheranno direttamente alle proprie dimore;

#### **A2 – USCITA ALUNNI**

Le classi che terminano Sport e Movimento in orario alla **5° ora antimeridiana (13,15)**, usciranno alle ore 13,15 direttamente dal Palauditorium, ingresso principale Sud.

#### **A3 – ATTESA ARRIVO DOCENTE**

In attesa dell'arrivo del docente – previsto per le ore 8,10 e per le ore 14,55 per l'orario pomeridiano - tutti gli allievi dovranno sostare nell'atrio del palasport – zona spogliatoio. **Al personale ATA in turno di assistenza** è affidato il compito di interrompere temporaneamente le operazioni di pulizia e di provvedere alla sorveglianza temporanea dei medesimi in attesa dell'arrivo del docente. E' fatto assoluto divieto agli alunni di a) *girare per il cortile esterno della struttura sia a piedi che in bicicletta*; b) *mettersi a giocare ovvero rincorrersi nell'atrio*; c) *attendere l'arrivo del docente per strada*; d) *compiere operazioni ovvero azioni pericolose che possano provocare infortuni e/o incidenti a loro stessi*;

#### **A4 - PICCOLE REGOLE ALUNNI**

Inoltre, durante le ore di lezione, gli alunni osserveranno le seguenti disposizioni:

- a) Utilizzare lo spogliatoio il tempo strettamente necessario;
- b) Evitare di giocare, saltare, gridare, ballare, salire sulle panche, ecc, nella zona spogliatoio;
- c) Utilizzo degli spalti relativamente al 1^ e 2^ gradone;
- d) Divieto a recarsi in maniera autonoma nella zona distributore automatico ovvero recarsi insieme al personale ATA previa autorizzazione del docente;
- e) Divieto di utilizzo delle zone interdette segnalata da apposito nastro segnaletico di colore rosso/bianco;
- f) Utilizzare sempre scarpe da ginnastica lavate e pulite, sprovviste di tacchetti per il calcio;
- g) Utilizzare adeguatamente la palla, evitando di colpirla forte;
- h) Non recarsi negli spogliatoi con lo zaino che va preventivamente depositato sugli spalti;
- i) Non scrivere sui muri degli spogliatoi;
- j) In formare tempestivamente il personale ATA e il docente di eventuali e malaugurati pericoli – *pavimento bagnato, bagno sporco, ecc*;
- k) Consumare una adeguata colazione la mattina a casa. Inoltre, portare a scuola della frutta, un panino al prosciutto cotto, una bottiglietta di acqua, un piccolo asciugamano, una t-shirt di ricambio e delle salviette profumate per il ripristino igienico;
- l) Vestirsi sempre a *cipolla ovvero a strati successivi – canotta e pantaloncino nella stagione calda*;
- m) Non partecipare alla lezione di sport se temporaneamente non si gode di uno stato di benessere adeguato;
- n) Riposarsi immediatamente e autonomamente tutte le volte che ne si sente il bisogno. Fermarsi immediatamente in caso di malore e avvertire sempre e comunque il docente in caso di malaugurato infortunio;
- o) *Fair-play* ovvero durante il gioco, osservare sempre un comportamento riguardoso nei confronti dei compagni di gioco.

### **(B) DISPOSIZIONI DOCENTI**

#### **B1 - ENTRATA**

I docenti di **Corpo, Movimento e Sport** in servizio alla **1° ora antimeridiana (8,20)**, si ritroveranno direttamente alle ore 8,10 presso il Palauditorium, per accogliere gli allievi alle ore 8,15 ed iniziare le lezioni alle ore 8,20;

#### **B2 – VERIFICA AGIBILTA' ZONA SPOGLIATOI E CAMPO DI GIOCO**

Considerato l'utilizzo quotidiano pomeridiano della struttura da parte di associazioni sportive, al personale ATA in turno di assistenza e ai signori docenti in servizio è affidato il compito di verificare quotidianamente l'agibilità igienica sia della zona spogliatoi;

#### **B3 – ASSENZE DEL DOCENTE**

In caso di assenza del docente di Scienze Motorie, la classe opportunamente informata il giorno precedente, si ritroverà alle ore 8,20 presso la propria aula. E' fatto obbligo ai docenti di Scienze Motorie, in caso di assenza dal lavoro, di

informare la dirigenza e la classe il giorno precedente. Per impedimenti improvvisi, almeno entro le ore 8,00 antimeridiane del giorno di astensione al lavoro;

#### **B4 – TERMINE DELLE LEZIONI**

i docenti di Sport e Movimento che terminano le lezioni alla 5° ora antimeridiana (13,20), termineranno il proprio servizio alle ore 13,20 direttamente dal Palauditorium;

#### **B5 – USCITA DELLE CLASSI**

Al termine delle lezioni, le classi utilizzeranno lo spogliatoi a turno e, attenderanno l'orario di uscita sistemati sul primo gradone degli spalti, divisi per classi. Al suono della campana ovvero al segnale del docente, si avvieranno in ordine verso le uscite dotate di maniglione antipánico. *E' fatto assoluto divieto ai medesimi di utilizzare per l'uscita la porta di ingresso con apertura all'interno e sprovvista di maniglione antipánico, che comunque, durante le lezioni, rimane chiusa ai fini della sicurezza zona spogliatoi;*

#### **B6 – SORVEGLIANZA USCITA**

Al termine delle lezioni, è fatto invito ai signori docenti di sorvegliare gli allievi all'uscita del cortile della scuola, ove si verificassero ingorghi di autovetture, ai fini della sicurezza e prevenzione di eventuali malaugurati infortuni e/o incidenti; alla pari, si invitano i signori genitori a parcheggiare le proprie autovetture in zona opportunamente distante l'ingresso del palasport;

### **(C) DISPOSIZIONI PERSONALE ATA**

#### **C1 – SICUREZZA ZONA SPOGLIATOIO**

Al personale ATA in turno di assistenza presso il palasport è affidato il compito di pulizia della struttura, di concerto con l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo pomeridiano da parte delle associazioni sportive. Inoltre, durante le lezioni curriculari antimeridiane che pomeridiane è affidato altresì il compito di sorveglianza degli alunni nella zona spogliatoio. Ovvero, nel caso di utilizzo del bagno da parte di un allievo, trascorsi 2 minuti, il personale ATA è pregato di sollecitarne l'uscita;

#### **C2 – SORVEGLIANZA E DIVIETO ACCESSO ESTRANEI ZONA SPOGLIATOIO**

Dopo l'ingresso delle lezioni, alle ore 8,30 antimeridiane, alle ore 15,10 pomeridiane per la classe 3D e alle ore 16,15 per gli alunni dei Giochi Sportivi Studenteschi, al personale ATA è affidato il compito di chiudere l'ingresso principale del palasport e le due porte laterali dotate di maniglione antipánico della zona spogliatoio sia maschile che femminile. A nessuno, genitori degli alunni compresi, è consentito di sostare nella zona spogliatoio ovvero di accedere agli spogliatoi, sia maschile che femminile.

#### **C3 – SORVEGLIANZA E DIVIETO ACCESSO ESTRANEI CORTILE**

Durante le ore di utilizzo del palasport da parte della scuola, il cancello di ingresso rimarrà aperto per la larghezza di metri 1,20 al fine di evitare l'ingresso nell'atrio di eventuali autovetture. Al personale ATA in servizio è affidato il compito della sorveglianza del cortile esterno del palasport. Al fine di consentire l'accesso di eventuali e malaugurati mezzi di soccorso, la zona antistante il cancello di ingresso deve risultare pervia, ovvero sprovvista di autovetture parcheggiate che ne impediscano l'accesso.

### **(D) DISPOSIZIONI PARTICOLARI GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI POMERIDIANI 2019-2020**

#### **D1 – I GIOCHI SPORTIVI**

Gli allievi frequentanti i laboratori pomeridiani dei Giochi sportivi si ritroveranno direttamente al palasport all'inizio dell'ora di lezione e al termine della medesima rientreranno direttamente a casa.

(Cfr.Rif. Allegato integrativo REGOLAMENTO - PALESTRA)



## **TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 44 SICUREZZA NELLA SCUOLA**

a. La scuola (aule normali, aule speciali, corridoi, laboratori, palestra) è luogo di lavoro per tutta la comunità scolastica: alunni, docenti, amministrativi e collaboratori. Usando queste strutture, è necessario osservare alcune norme di comportamento, allo scopo di tutelare la salute delle persone che ci lavorano:

1. utilizzare correttamente gli strumenti dati in uso, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati particolari, le attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza, segnalando immediatamente ai docenti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato;
2. porre una particolare cura nell'uso delle apparecchiature elettriche;
3. segnalare prontamente ogni incidente, o qualsiasi inconveniente che potrebbe causare un eventuale infortunio;
4. non compiere di propria iniziativa azioni di cui non si è competenti e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
5. rispettare e fare rispettare la segnaletica di sicurezza;
6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo.

b. Gli alunni saranno informati dagli insegnanti sulle principali norme di sicurezza. Dovranno conoscere il piano di evacuazione ed in particolare il percorso da seguire in caso di emergenza per raggiungere la via d'uscita. Norme più particolareggiate in ordine al comportamento da tenere in caso di emergenza per calamità, evacuazione dell'edificio scolastico, per organizzare i primi soccorsi, per prevenire i rischi elettrici sono contenute in un apposito "allegato" affisso nelle singole aule scolastiche e illustrato dagli insegnanti preposti.

## **TITOLO X**

### **PROTOCOLLI DI ACCOGLIENZA**

#### **Art. 45 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La realizzazione di un adeguato processo d'integrazione degli alunni diversamente abili all'interno delle istituzioni scolastiche pone la scuola di fronte alla necessità di garantire le migliori condizioni possibili affinché tale processo non sia un mero inserimento degli allievi disabili nelle classi. La Scuola, infatti, guardando agli alunni in situazione di handicap come persone nella loro completezza, attua una integrazione scolastica finalizzata allo sviluppo delle loro potenzialità *"nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione"* (art. 12 Legge 104/92). Pertanto la scuola:

- adegua la propria organizzazione ed il proprio funzionamento alle più recenti norme istituzionali emanate in merito alla integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap;
- struttura in modo sensibile l'attività educativa e didattica;
- incrementa la professionalità e le competenze degli insegnanti;
- utilizza metodologie adeguate e sussidi tecnici e didattici specifici;
- propone una didattica rispondente alle esigenze di tutti gli allievi affinché sia garantito a ciascuno il diritto all'istruzione;
- attua una programmazione coordinata con i servizi sanitari, socio- assistenziali, culturali;
- predispone Piani Educativi Individualizzati (PEI) che tengono conto della normativa vigente in materia di persone in situazione di handicap come: la Legge quadro 104 del 1992, il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche del 25 febbraio 1999, che riconosce e valorizza le diversità e promuove le potenzialità di ciascun alunno per il raggiungimento del successo formativo, l'Accordo di programma provinciale 2004/2005 per l'integrazione scolastica degli allievi in situazione di handicap;
- costituisce il gruppo H di lavoro d'istituto composto dagli insegnanti di sostegno;
- acquisisce, entro il 15 novembre il consenso della famiglia per la segnalazione dell'alunno in difficoltà, utilizzando l'apposito modulo e fornisce alla famiglia il modello della domanda di individuazione della situazione di handicap da produrre all'ASL di appartenenza e infine segnalano all'ASL, attraverso un apposito modulo l'alunno in situazione di handicap;
- predispone incontri all'inizio dell'anno scolastico dell'insegnante di sostegno con l'equipe che ha in carico il minore per l'acquisizione di informazioni utili alla elaborazione di un quadro aggiornato e con i centri di riabilitazione;
- a metà novembre prevede un incontro con la partecipazione degli operatori ASL e con la collaborazione della famiglia, per la definizione di progetti educativi individualizzati;
- alla fine del primo quadrimestre dispone incontri con l'equipe pedagogica per la verifica/ valutazione intermedia e per monitorare l'attuazione del PEI;
- a fine anno scolastico è previsto un ulteriore incontro con l'equipe medica e la famiglia per la verifica/valutazione del PEI e l'insegnante di sostegno prepara una relazione finale contenente il punto della situazione.

#### **Art. 46 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA**

Il Protocollo di accoglienza degli alunni DSA è stato formulato in base alle seguenti normative:

- Nota del 5/10/04: strumenti compensativi e dispensativi
- Art. 10 del DPR n. 122/2009: Valutazione alunni con DSA
- LEGGE 8 ottobre 2010, n. 170 recante nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono difficoltà selettive in alcune competenze neuropsicologiche in alunni che generalmente hanno capacità cognitive adeguate e che non presentano deficit sensoriali e neurologici o disturbi psicologici primari. I DSA più importanti sono quelli della lettura, della scrittura e del calcolo. Caratteristica comune a tali disturbi è la difficoltà di decodifica (passaggi tra segno grafico e pronuncia dello stesso) con conseguente rallentamento del processo didattico, soprattutto per quel che riguarda la capacità di comprensione.

E' bene evidenziare che tali disturbi devono essere diagnosticati il più precocemente possibile.

Si ricorda che i DSA spesso si accompagnano a vissuti di inadeguatezza, riflessi negativi sull'autostima e in genere sulla formazione della personalità. Questo disagio può tradursi in disturbi di comportamento, atteggiamenti di disinteresse per tutto ciò che può richiedere impegno, chiusura in se stessi etc. Per affrontare gli apprendimenti scolastici il soggetto con DSA è costretto a dipendere da altri per l'incapacità ad accedere agevolmente al codice scritto. E' necessario, pertanto che l'alunno trovi accoglienza nella classe e rispetto affinché non viva con eccessiva frustrazione l'attività di apprendimento.

La famiglia deve essere coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno pertanto la scuola, in accordo con i genitori, predispone le misure necessarie da attivare per consentire agli alunni di seguire con profitto le attività scolastiche in relazione alle specifiche necessità.

Vengono inoltre informati sulle strategie metodologiche e didattiche che vengono adottate in classe per favorire l'integrazione e il successo scolastico.

#### **Indicazioni operative relative agli interventi finalizzati**

Le seguenti indicazioni contribuiscono al successo scolastico per alunni con dislessia e DSA e si ritiene quindi opportuno che tutti i docenti si attengano alle seguenti indicazioni:

- non fare mai leggere ad alta voce in pubblico
- consentire l'utilizzo degli strumenti compensativi di cui l'alunno ha bisogno (computer con programmi specifici, scanner, calcolatrice, il registratore etc.), sia a casa che a scuola
- concordare le interrogazioni;
- incoraggiare l'uso di schemi, tracce, mappe concettuali con uso di parole chiave per favorire l'apprendimento e sviluppare la comunicazione e l'ascolto;
- favorire l'uso di internet e delle enciclopedie multimediali per fare le ricerche
- caldeggiare la lettura di libri, testi, articoli su argomenti di interesse, preferibilmente in formato audio (libro parlato);
- valutare gli elaborati scritti per il contenuto, senza insistere sugli errori ortografici, valorizzando lo svolgimento nella sostanza piuttosto che nella forma;
- evitare di consegnare del materiale scritto a mano e prediligere quello stampato o digitale;
- perseguire l'apprendimento delle lingue straniere privilegiando la valutazione delle prove relative alla forma orale, con la possibilità di utilizzare i supporti per quella scritta;
- leggere i problemi, i quesiti e le risposte in caso di verifica con risposte a scelta multipla, registrare il testo, scindere la soluzione del problema dal calcolo, fornendo l'opportunità di usare la calcolatrice, tavole pitagoriche ed altri supporti;
- consentire l'uso, a scopo di consultazione, del proprio quaderno dei compiti, per permettere la rievocazione più rapida dell'apprendimento, in considerazione della difficoltà di automatizzare e quindi rendere immediatamente disponibile una conoscenza acquisita;
- accordarsi anche sulle prove a tempo (o si riduce il materiale della prova o si aumenta il tempo).

Le continue note ministeriali ribadiscono la necessità di fornire agli alunni con DSA, tutti gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei al fine di favorirne l'apprendimento scolastico.

#### **Strumenti compensativi**

- computer con programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale
- calcolatrice, registratore, tabelle delle misure e/o formule
- dizionari di lingua straniera anche computerizzati, traduttori
- cartine geografiche e storiche
- prospetti sintetici di lezioni

#### **Strumenti dispensativi**

- lettura ad alta voce
- scrittura veloce sotto dettatura
- uso del vocabolario tradizionale
- studio mnemonico delle tabelline e/o poesie
- scrittura alla lavagna
- uso del corsivo
- prendere appunti
- studio della lingua straniera in forma scritta
- assegnazione di compiti troppo gravosi

#### **Metodologia e modalità di aiuti**

- scrivere alla lavagna in stampatello maiuscolo;
- ripetere la stessa struttura o contenuto ma con modalità diverse;
- controllare spesso con domande flash se quanto è stato spiegato o applicato è chiaro;
- riprendere sempre all'inizio di una lezione quanto spiegato in quella precedente;
- leggere più volte gli argomenti assegnati accompagnandoli con domande guida esplicite;
- assegnare sempre un argomento in modo chiaro e definito;
- evidenziare le informazioni principali utili alla comprensione;
- lavorare in classe producendo schemi e tabelle;
- preparare gli appunti e le lezioni insieme ai compagni;
- far costruire a piccoli gruppi di alunni, mappe concettuali e mentali che aiutino a ricordare le informazioni e a individuare i concetti principali, ad organizzarli e comprenderli per poi memorizzarli;
- leggere più volte le consegne degli esercizi o delle verifiche accertandosi che siano chiare;
- fornire una sola consegna alla volta;

#### **Verifiche scritte**

- proporre verifiche uguali a quelle delle classi, con tempi più lunghi per eseguirle;
- proporre verifiche divise in due parti da somministrare in momenti diversi;
- proporre verifiche uguali a quelle della classe, con meno esercizi ma con obiettivi identici; (matematica)

- proporre verifiche uguali a quelle della classe, rispettando il criterio della gradualità; (grammatica, lingua straniera)
- privilegiare esercizi a scelta multipla, con vero o falso, a completamento e con domande esplicite;
- richiedere risposte brevi, con eventuali descrizioni di immagini;
- per lo svolgimento del “tema”, fornire una scaletta o altro per meglio gestire le operazioni importanti nel processo di costruzione di un testo;
- per la lingua straniera :
- usare vignette dove far inserire le parole mancanti o il verbo adatto alla situazione;
- leggere testi semplici procedendo con domande V/F per verificarne la comprensione;
- per la prova d’ascolto fornire all’allievo la cassetta/CD da ascoltare più volte
- evitare , ove possibile, domande aperte;
- per quanto riguarda il lessico, far costruire all’alunno “famiglie di parole” e utilizzare cruciverba o altri giochi che aiutino a visualizzare la parola;

### **Verifiche orali**

- saranno sempre programmate e guidate con domande esplicite
- saranno concessi tempi più lunghi per la risposta, incoraggiando l’alunno
- non si terrà conto degli errori di pronuncia (lingua straniera)
- saranno utilizzati supporti visivi per il recupero del lessico generalmente carente

### **Valutazione**

- non si terrà conto degli errori di trascrizione e di ortografia
- sarà valutato il contenuto e non la forma;
- non verranno corretti errori di spelling, ma quelli relativi al contenuto;
- si terrà conto dei livelli di partenza e di risultati ottenuti;

Come riportato nel comma 1 art. 10 del DPR 122/2009 la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive. Nello svolgimento delle prove d’esame vengono adottati gli strumenti compensativi ritenuti più idonei. Inoltre come riportato al comma 2, nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e differenziazione delle prove. Viene effettuato infine l’aggiornamento del gruppo di lavoro per l’inclusione (G.L.I.) nei rispettivi ordini di scuola.

In riferimento alla LEGGE 8 ottobre 2010, n. 170 si ritiene dover perseguire le seguenti **finalità**:

- ☐ Garantire il diritto all’istruzione
- ☐ Favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto;
- ☐ Garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità riducendo i disagi relazionali ed emotivi;
- ☐ Adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- ☐ Preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA;
- ☐ Favorire la diagnosi precoce e attivare percorsi didattici riabilitativi;
- ☐ Incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante il percorso istruzione e di formazione;
- ☐ Assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

L’ Istituto Comprensivo Palazzo-Salinari si impegnerà nell’anno scolastico 2019-2020 ad attivare:

- ☐ Percorsi di formazione del personale docente e dirigenziale delle scuole;
- ☐ Misure di prevenzione e diagnosi precoce attraverso l’attivazione di uno screening condotto da personale qualificato specializzato in DSA presenti sul territorio in accordo con l’ASM territoriale;
- ☐ Dotarsi di strumenti dispensativi e compensativi per la flessibilità didattica al fine di garantire agli studenti con DSA percorsi di istruzione e formazione scolastica adeguati alle loro esigenze.

### **Comma 1. Accoglienza alunni B.E.S.**

L’espressione “**Bisogni Educativi Speciali**” (BES) è entrata nel vasto uso in Italia dopo l’emanazione della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012. L’utilizzo dell’acronimo BES sta ad indicare una vasta area di alunni per i quali il principio della personalizzazione dell’insegnamento, sancito dalla Legge 53/2003, va applicato con particolari accentuazioni in quanto a peculiarità, intensività e durata delle modificazioni. Si distinguono, dunque, due tipologie di intervento in relazione a:

#### **• Alunni con Bisogni Educativi Speciali per i quali va compilato il PDP:**

1. Gli alunni che presentano una diagnosi psicologica e/o medica;
2. Gli alunni con scarso rendimento scolastico, di recente immigrazione o che presentano difficoltà comunque riconducibili a situazioni di svantaggio linguistico-culturale;
3. Alunni già sottoposti ad accertamenti diagnostici (presso strutture sanitarie o enti accreditati) in attesa di certificazione;
4. Gli alunni con situazioni di apprendimento che presentano forti criticità, non in possesso di alcuna certificazione, per i quali l’Istituto ha segnalato in forma scritta alle famiglie la situazione di difficoltà rilevata, cognitiva o comportamentale, consigliando una valutazione presso le strutture ASL.

- **Alunni con Bisogni Educativi per i quali non andrebbe compilato il PDP:**

Ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi, il Consiglio di classe o il team dei docenti motiveranno opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche -C.M. n. 8/13-Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica”. Pertanto la scuola si impegna ad individuare quegli alunni che hanno bisogno di un progetto educativo didattico personalizzato per i quali si può comunque, anche limitatamente nel tempo, adottare e quindi la compilare un Piano Didattico Personalizzato, con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative. (Nota 22 novembre 2013- Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Rientrano in quest'area:

1. Gli alunni che presentano difficoltà transitorie dovute a:
  - criticità personali o familiari
  - difficoltà emozionali (stati ansiosi, depressione)
  - difficoltà di autostima;
  - difficoltà determinate da lunghe degenze o convalescenze

## **Art. 47 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

### **Premessa**

La presenza nella scuola di oggi di ragazzi provenienti da Paesi stranieri è sempre più significativa e la loro integrazione deve essere considerata un'occasione educativa per la scuola nel suo complesso.

Le scuole pubbliche sono tenute ad accogliere gli alunni stranieri arrivati in Italia sia legalmente che clandestinamente; per essi valgono i principi di uguaglianza sull'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il diritto all'istruzione scolastica dei ragazzi stranieri è affermato dalla **Costituzione della Repubblica Italiana:**

**Art.10:** “L'ordinamento giuridico italiano si conforma alle norme di diritto internazionale generalmente riconosciute. La condizione dello straniero è regolata dalla legge in conformità delle norme e dei trattati internazionali”.

**Art.30:** “E' dovere e diritto dei genitori, mantenere, istruire ed educare i figli....”

**Art. 31:** “La Repubblica...Protegge la maternità, l'infanzia e la gioventù, favorendo gli istituti necessari allo scopo.”

**Art. 34:** “la scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore.....è obbligatoria e gratuita.

### **Convenzioni di diritto internazionale**

- Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali
- Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo
- Dichiarazione dei diritti del fanciullo
- Direttiva CEE n.486/77
- Patto internazionale sui diritti civili e politici

### **Norme dello Stato italiano**

- Circolare del Ministero degli Interni e dalla C.M. n. 5/94, che ammette l'iscrizione di minori stranieri alla scuola dell'obbligo, ancorché sprovvisti di permesso di soggiorno, sino alla regolarizzazione.
- Legge 6 marzo 1998, n. 40 art. 36 ( *i minori stranieri sul territorio sono soggetti all'obbligo scolastico; ad essi si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia di diritto all'istruzione, di accesso ai servizi educativi, di partecipazione alla vita della comunità scolastica*)
- Protocollo d'Intesa per la tutela dei minori Rom, Sinti e Camminanti tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e Opera Nomadi per la tutela dei minori zingari, nomadi e viaggianti. Tale protocollo prevede che la scuola opera per favorire l'integrazione delle minoranze etniche linguistiche e, per contrastare pregiudizi diffusi nei confronti delle popolazioni che appartengono ad una cultura minoritaria integrazione del 2009.

Di fronte alla varietà di vita e di storia che caratterizzano i ragazzi stranieri e ai differenti bisogni didattici e linguistici, per offrire risposte efficaci, come suggerito dalla normativa è importante quindi:

- stabilire procedure mirate per l'accoglienza
- deliberare interventi specifici per favorire la conoscenza della lingua italiana
- organizzare momenti socializzanti per conoscere e valorizzare le diverse culture.

Per realizzare una situazione di reale accoglienza occorrerà tener conto:

- delle difficoltà psicologiche derivanti dall'inserimento in un ambiente nuovo e per molti aspetti estraneo;
- della difficoltà di comprensione derivante dalla conoscenza approssimativa o nulla della lingua italiana (da apprendere come lingua per comunicare e per studiare);
- dell'esigenza di controllare un sistema di rapporti tra coetanei e adulti che può essere turbato da pregiudizi o diffidenze;
- di un contesto familiare che vive i problemi non facili dell'integrazione sociale in termini di lavoro, alloggio, relazioni;
- di usi, convenzioni, credenze che non si conoscono, ma che influenzano profondamente abitudini di vita e comportamenti.

## **Finalità**

- definire comportamenti condivisi all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi stranieri e di accoglierli in un clima di serenità;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- promuovere la comunicazione tra scuola e territorio e tra i vari ordini di scuola sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

## **Contenuti**

- prevede la formazione di un "gruppo" di Progetto interculturale all'interno dell'Istituto;
- fornire indicazioni riguardo le modalità di inserimento degli alunni stranieri;
- indicare fasi e modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana sia come comunicazione che di studio;
- ricerca di strumenti didattici e materiali che supportino il lavoro didattico rivolto agli alunni stranieri.

## **Commissione intercultura**

Il gruppo è formato dal Dirigente Scolastico, dal docente referente per le attività riguardanti gli stranieri e da alcuni docenti che affiancano il referente nelle varie attività di accoglienza e di sostegno agli alunni stranieri.

Le competenze del gruppo hanno carattere consultivo, gestionale e progettuale e il gruppo si deve riunire nei casi di inserimento di alunni neo arrivati, per progettare azioni comuni, per monitorare progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà.

I compiti del gruppo vanno dall'accoglienza (vaglio nuovi iscritti, colloqui con gli studenti e con la famiglia, formulazione del test d'ingresso per valutare le competenze linguistiche, organizzazione delle attività di apprendimento della lingua italiana come L2 a vari livelli con coordinatori di classe e docenti) al sostegno dell'apprendimento nel corso dell'anno scolastico, alla cernita di materiale da acquistare per rendere efficaci gli interventi (manuali specifici, vocabolari bilingui, materiale audio, video ecc.).

## **Fasi dell'accoglienza**

### **L'iscrizione**

È l'ufficio di segreteria dell'Istituto ad adempiere a questo primo atto dell'accoglienza. Concretamente questo si esplica nella:

- compilazione del modulo di iscrizione e nella raccolta di documenti (codice fiscale, permesso di soggiorno, passaporto, certificati di vaccinazione o autocertificazione degli stessi, documentazione, se esistente, relativa alla precedente scolarità;
- acquisizione dell'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
- avvisare tempestivamente i coordinatori delle scuole, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza;
- individuare tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni;
- fornire ai genitori materiale in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano.

### **La prima conoscenza**

La conoscenza tra scuola e famiglia immigrata, viene promossa attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico e con i docenti, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico per facilitare l'incontro. In questa fase si raccolgono una serie di informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, le competenze possedute dall'alunno.

### **L'inserimento nella classe**

La scelta della classe/ sezione ove inserire l'alunno straniero tiene conto di più criteri quali:

- l'età anagrafica;
- l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza;
- la scolarizzazione pregressa nel Paese di origine;
- l'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione.

Il Dirigente Scolastico, il coordinatore del plesso si occupano dell'inserimento nelle classi o sezioni, tenendo conto degli alunni già presenti.

## **Modalità di integrazione**

L'inserimento dell'alunno straniero presenta modalità e problematiche differenti a seconda dell'ordine scolastico.

Nella **Scuola dell'Infanzia** l'inserimento dei bambini è spesso difficile perché alle problematiche legate al primo distacco dal nucleo familiare si aggiunge una mancata conoscenza e comprensione della lingua italiana.

Le insegnanti promuovono percorsi ludici e didattici finalizzati a favorire l'accoglienza del neo arrivato. Le difficoltà linguistiche costituiscono un primo ostacolo per l'instaurarsi di relazioni positive con gli alunni e i compagni. Per aiutare il bambino a sviluppare la lingua italiana devono essere utilizzate strategie quali:

- favorire i momenti di comunicazione a due o in piccolo gruppo;
- tutoraggio di un bambino italiano;
- uso di filastrocche e canzoni semplici, ecc.

Nella **Scuola Primaria**, in una prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della Lingua Italiana come seconda lingua viene privilegiato in tutte le aree con lo scopo di fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare alla vita comune di classe. La lingua presentata è legata al contesto, all'attività comunicativa del quotidiano.

I **tempi** proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente positivo.

Gli argomenti possono essere affrontati secondo la seguente impostazione:

- presentazione del lessico di base relativo al tema proposto;
- memorizzazione del lessico e riutilizzo in altri contesti;
- introduzione del nuovo vocabolario in strutture semplici e poi via via più complesse;
- esercizi di riconoscimento e discriminazione;
- espressione orale e scritta (risposta a semplici domande, produzione di semplici frasi).

I **temi iniziali** proposti riguardano il bambino, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.

Le **funzioni linguistiche** si possono sviluppare sono le seguenti:

- dire e scrivere il proprio nome, l'età, la classe frequentata;
- chiedere il nome, l'età e la classe;
- salutare;
- denominare, indicare, scrivere gli oggetti della scuola;
- capire ed eseguire le azioni della scuola;
- chiedere un oggetto e ringraziare;
- dire e scrivere il proprio indirizzo;
- denominare i colori, i giocattoli, i vestiti, le parti del corpo;
- esprimere alcune caratteristiche fisiche, stati d'animo e bisogni;
- indicare le azioni ripetute e quotidiane;
- collocare alcune azioni nel tempo;
- indicare gusti e persone nello spazio;
- indicare luoghi e percorsi;
- numerare.

In un secondo momento, i bambini che hanno raggiunto gli obiettivi della prima alfabetizzazione, svolgeranno attività di rinforzo della Lingua Italiana.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado** per facilitare l'integrazione nella classe, l'equipe pedagogica promuove attività in piccoli gruppi, di cooperative learning, di contesto variato, individuando modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

#### **Valutazione**

Per la valutazione degli alunni stranieri è opportuno tenere conto della situazione di svantaggio linguistico e rispettarne i tempi di apprendimento dell'italiano come L2. E' possibile utilizzare una scheda di valutazione specifica per gli alunni stranieri, già utilizzata nella Scuola Primaria.

#### **Percorsi individualizzati**

Per gli stranieri che presentino particolari difficoltà nell'acquisire le competenze linguistiche di italiano, o per gli alunni inseriti nelle classi ad anno scolastico già iniziato, la scuola può prevedere dei percorsi di apprendimento individualizzati, da gestirsi in orario curriculare o extra curriculare, con prove di verifica iniziali e finali che attestino i progressi effettuati dai ragazzi e di cui il Consiglio di classe terrà conto in sede di valutazione.

#### **Collaborazione con il territorio**

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi di aggregazione, biblioteche e in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

### **Art. 48 G.L.I. (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)**

#### **COMPOSIZIONE G.L.I.**

E' un Gruppo di lavoro istituito presso ciascuna istituzione scolastica che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.

Nel comma 7 del nuovo art.15 della legge 104/92, come riportato nel comma 9 del DDL approvato, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica, nello specifico un'assistente sociale e una psicologa, e un rappresentante dei genitori. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP.

#### **COMPITI DEL G.L.I.**

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- predisposizione modulistica
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- supporto nella predisposizione del piano personalizzato PDP (BES e DSA) in relazione alle aree di difficoltà e alle misure compensative e dispensative previste;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- rilevazione dei bisogni formativi e proposte di attività;
- analisi e monitoraggio degli interventi messi in atto durante l'anno scolastico;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con DSA BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno che deve essere inserito nel POF e inviato agli UU,SS, RR, entro giugno 2017.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o dal coordinatore del gruppo

Di ciascuna seduta, deve essere redatto apposito verbale.

Si riunisce in seduta PLENARIA almeno due volte l'anno, ad inizio anno per verificare, valutare e avviare il PAI, dopo il I quadrimestre per monitorare le attività avviate ed entro la fine di Giugno per redigere il PAI per l'anno successivo;

b. in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.

Il GLI, in caso di necessità, può articolarsi per gradi scolastici; essere convocato per Riunioni Straordinarie



## TITOLO XI CONTINUITÀ VERTICALE

**Art. 49** Le ragioni che giustificano la necessità di facilitare una effettiva CONTINUITÀ' al processo formativo individuale lungo i diversi segmenti scolastici sono molteplici e, tuttavia, sono riconducibili ad un'unica esigenza fondamentale: l'innalzamento della qualità dell'istruzione e dei suoi esiti. E' necessario, quindi, chiarire su quali basi la continuità abbia un senso e quanto peso possa assumere nell'innalzamento della qualità dei processi di formazione e dei suoi risultati. Da tale punto di vista si può affermare che se, soprattutto all'inizio di ogni nuovo percorso di istruzione, l'esperienza sotto il profilo cognitivo, affettivo-motivazionale e relazionale risulta particolarmente gratificante e al tempo stesso stimolante, cresce la probabilità che aumenti la disponibilità di ogni singolo allievo verso i più complessi compiti richiesti dalla nuova struttura.

La continuità verticale va vista come una serie o un insieme integrato di azioni in grado di strutturare tale situazione e la sua stessa percezione da parte di ogni singolo allievo. Affinché ciò si renda possibile è necessario che i nuovi docenti dispongano di flussi informativi che pervengono dalla scuola già frequentata dagli allievi in arrivo, magari ancor prima che questi vi facciano ingresso fisicamente.

Sulla scorta di queste considerazioni generali il progetto CONTINUITÀ', da svolgersi presso il nostro Istituto nell'Anno Scolastico 2019-2020 prevede le seguenti fasi:

1. Individuazione delle competenze pluridisciplinari e verticali di Istituto, elementi fondamentali del curriculum.
2. Progetto Accoglienza:
  - **Scuola dell'Infanzia:** sarà attuato in tutte le sezioni, ma in modo particolare nelle prime, per un periodo flessibile a seconda delle esigenze dei bambini e degli spazi disponibili
  - **Scuola Primaria:** durante la prima settimana i docenti delle classi prime lavoreranno in team svolgendo attività a carattere interdisciplinare. Per le classi successive il team organizzerà l'accoglienza nella propria classe in modo diversificato
  - **Scuola Secondaria di I° grado:** l'accoglienza sarà espletata nella prima settimana di lezione con attività di vario tipo (la descrizione di sé, la conoscenza delle esperienze personali, i giochi di parole) nei vari ambiti disciplinari. Ogni docente presenterà i percorsi didattici della propria disciplina

## TITOLO XII PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

### **Art. 50**

La legge 107 del 2015 definisce la formazione del personale della scuola come "obbligatoria, permanente e strategica" e la riconosce come opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all'innovazione e alla qualificazione del sistema educativo.

Il nuovo quadro normativo indica alcuni strumenti innovativi quali l'assegnazione ai docenti di una card personale per la formazione; la definizione di un Piano nazionale di formazione (triennale), con relative risorse finanziarie; l'inserimento nel piano triennale dell'offerta formativa di ogni singola scuola della ricognizione dei bisogni formativi e delle azioni formative progettate; il riconoscimento della partecipazione alla ricerca, alla formazione, alla documentazione di buone pratiche, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docente.

Il Piano nazionale per la formazione del personale della scuola, previsto dal comma 124 dell'articolo 1 della legge 107 del 2015 rappresenta dunque un quadro di riferimento istituzionale e offre una visione strategica della formazione.

Uno strumento importante viene inoltre considerato l'autoaggiornamento.

I Docenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato possono usufruire dei 5 giorni di permesso l'anno previsti dal contratto (art. 62 commi 5, 6, 7) per partecipare a stage e incontri di formazione.

Il Dirigente Scolastico favorirà, nella forma e in misura compatibile con il servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione, ad iniziative di formazione in aggiunta al limite dei 5 giorni.

## **TITOLO XIII**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI**

#### **Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari

#### **Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
  - assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (prescuola, doposcuola, biblioteca, ...).
5. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento

#### **Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

#### **Requisiti soggettivi**

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 16;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### **Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, ne deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività, tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

#### **Modalità organizzative**

1. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni, intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

#### **Assicurazione**

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**LIBERATORIA PER DIRITTO ALL'IMMAGINE ED UTILIZZO TIC**  
(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_,

via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_,

via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di

genitore/tutore/esercente la patria potestà sul minore (nome e cognome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ con la presente

**AUTORIZZANO**

l'Istituto Comprensivo "Don Liborio Palazzo-Salinari" di Montescaglioso ad effettuare immagini e riprese audio-video, sistemi di broadcasting, realizzate dalla scuola e negli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche da utilizzarsi esclusivamente per documentare e divulgare -attraverso la rete- le attività scolastiche e le iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri enti pubblici (Università, Istituti scolastici, Enti economici territoriali, Comitati culturali).

Detta autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati ed è comprensiva del consenso informato in conformità al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

In relazione ai dati conferiti lo stesso potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003: conferma dell'esistenza dei dati, origine, finalità, aggiornamento, cancellazione, diritto di opposizione. Per esercitare tali diritti bisognerà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei Dati personali, presso la scuola. Il/la sottoscritto/a

**DICHIARANO**

altresì di esonerare l'Istituto scolastico da ogni responsabilità per tutti i danni patrimoniali e non patrimoniali che potranno derivare al sottoscritto ed al minore dallo svolgimento delle attività didattiche digitali (TIC) da realizzarsi in classe attraverso l'utilizzo di notebook, tablet, smartphone personali.

Montescaglioso, \_\_\_\_\_

**Firma di entrambi i genitori**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE CUMULATIVA DELLE USCITE DIDATTICHE**

(a cura dei genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale)

**Al Dirigente Scolastico  
I. C. "Palazzo Salinari"  
Montescaglioso (MT)**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (padre) \_\_\_\_\_ (madre)

genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

\_\_\_l\_\_\_ proprio\_\_\_ figli\_\_\_ a partecipare a tutte le uscite didattiche che l'I.C. "Palazzo Salinari" di Montescaglioso organizza nel corso dell'anno scolastico 2019-2020, le cui date saranno , di volta in volta , precisate dai docenti tramite comunicazione scritta riportante anche la destinazione, la durata ed i nominativi degli insegnanti accompagnatori.

**DICHIARANO**

inoltre, di aver preso visione del "Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione" (art.37 comma 3, Regolamento di disciplina) di codesto Istituto.

Montescaglioso, \_\_\_\_\_

**Firme**

\_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA**

**Al Dirigente Scolastico  
I. C. "Palazzo Salinari"  
Montescaglioso (MT)**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (padre) \_\_\_\_\_ (madre)  
genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunn \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

Il/la proprii\_\_ figli\_\_ a partecipare alla visita guidata a \_\_\_\_\_  
Prevista per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Costo totale (bus, ingressi, altra attività) è di € \_\_\_\_\_  
Docenti accompagnatori \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

inoltre, di aver preso visione del "Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione" (art.37 comma 4, Regolamento di disciplina) di Codesto Istituto.

**Montescaglioso,** \_\_\_\_\_

**Firme**

\_\_\_\_\_

## AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Nome alunno: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

Gentile famiglia, il Consiglio di classe ha deliberato lo svolgimento del viaggio di istruzione di seguito indicato.

Destinazione:
Periodo di svolgimento: dal giorno _____ al giorno: _____ (n. _____ giorni)
Con ritrovo alle ore _____ del giorno _____ e rientro alle ore: _____ del giorno _____
Luogo di ritrovo: _____
Mezzo di trasporto: <input type="checkbox"/> Treno <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Aereo
Docenti accompagnatori: 1) _____ 2) _____
Sostituti accompagnatori: 1) _____ 2) _____
Finalità del viaggio e sintetica descrizione delle modalità di svolgimento:
<b>Quota richiesta alla famiglia: €</b> _____  Comprensiva di: <input type="checkbox"/> viaggio <input type="checkbox"/> Ingresso musei <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Trasporto urbano Sistemazione con trattamento di mezza pensione in <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Albergo <input type="checkbox"/> Alloggio per studenti / Ostello
<i>È richiesta la partecipazione di almeno il 75% degli alunni. <b>L'acconto del 50%</b> sull'importo totale deve essere versato alla scuola successivamente alla presente autorizzazione. <b>Il saldo</b> va effettuato entro 20 giorni prima della partenza.</i>

✂

### AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

**Al Dirigente Scolastico  
I. C. "Palazzo Salinari"  
Montescaglioso (MT)**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (padre) \_\_\_\_\_ (madre)  
genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno \_\_\_\_\_ in  
considerazione degli obiettivi didattico-culturali, presa visione del programma e della modalità di svolgimento del  
viaggio di istruzione e della quota a carico delle famiglie,

☐ **AUTORIZZANO**

☐ **NON AUTORIZZANO**

il/la proprio/a figlio/a a partecipare al viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ essendo a conoscenza del fatto che la predetta attività è integrativa  
alle lezioni.

A tale proposito sottoscrivono tutte le norme che regolano i viaggi di istruzione (art.37 comma 5 Regolamento d'Istituto),  
in particolare, per quanto riguarda il comportamento degli alunni, la responsabilità per eventuali danni e gli articoli  
relativi alle rinunce al viaggio e le conseguenti penali applicate dalle Agenzie di viaggio.

#### SOLLEVANO

l'Istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunno dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza delle  
regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.

#### PRENDONO ATTO CHE

In caso di mancata partecipazione dell'alunno all'attività lo stesso dovrà essere presente a scuola per attività alternative  
o presentare la regolare giustificazione dell'assenza sul diario.

Per comunicazioni urgenti alla famiglia i recapiti telefonici sono i seguenti: \_\_\_\_\_

Montescaglioso, \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori

\_\_\_\_\_



## CERTIFICATO DELLE COMPETENZE SCUOLA DELL'INFANZIA

	Profilo delle competenze	Competenze chiave	Campi d'esperienza coinvolti	Livello
1	Comprende e utilizza un lessico appropriato, partecipa alle conversazioni, esprime chiaramente i propri bisogni, i propri pensieri e le proprie emozioni e racconta esperienze, eventi e storie.	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione.	Tutti i campi, con particolare riferimento a: I DISCORSI E LE PAROLE	
2	È in grado di comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza e di interagire oralmente in situazioni di vita quotidiana.	Comunicazione nelle lingue straniere.	Tutti i campi, con particolare riferimento a: I DISCORSI E LE PAROLE	
3	Osserva, raggruppa, ordina, quantifica fatti ed elementi della realtà; trova e usa strategie per risolvere semplici problemi. Sviluppa interessi, atteggiamenti, prime abilità di tipo scientifico.	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.	Tutti I campi, con particolare riferimento a: LA CONOSCENZA DEL MONDO	
4	Utilizzare le nuove tecnologie per giocare, svolgere compiti, acquisire informazioni, con la supervisione dell'insegnante.	Competenze digitali.	Tutti i campi	
5	Colloca correttamente se stesso, oggetti e persone nello spazio e lo percorre. Riconosce relazioni temporali. Osserva e descrive ambienti, fatti fenomeni e immagini varie.	Imparare ad imparare. Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutti i campi	
6	Possiede un bagaglio di conoscenze ed è capace di individuare collegamenti e relazioni, trasferendoli in altri contesti.	Imparare ad imparare.	Tutti i campi	
7	Sviluppa il senso dell'identità personale, riflette, si confronta, discute con gli altri e comincia a riconoscere la reciprocità di attenzione tra chi parla e chi ascolta. Sa di avere una storia personale e familiare, conosce le tradizioni culturali e religiose della famiglia, della comunità e le mette a confronto con altre.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutti I campi, con particolare riferimento a: IL SÉ E L'ALTRO	
8	Si esprime con il corpo, spontaneamente e in modo guidato, da solo e in gruppo, in base a suoni, rumori, musica e indicazioni varie. Usa con creatività tecniche e materiali differenti per produrre.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutti i campi, con particolare riferimento a: IMMAGINI, SUONI, COLORI	
9	Esplora i materiali a disposizione e li utilizza con creatività. Pianifica e organizza il proprio lavoro, realizzando semplici progetti.	Spirito di iniziativa e imprenditorialità.	Tutti i campi	
10	Ha consapevolezza delle proprie capacità e dei propri limiti. Si impegna per portare a termine il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.	Imparare ad imparare. Competenze sociali e civiche.	Tutti I campi, con particolare riferimento a: IL SÉ E L'ALTRO	
11	Rispetta regole di comportamento	Competenze sociali e civiche.	Tutti i campi, con particolare riferimento a: IL SÉ E L'ALTRO	
12	Assume comportamenti corretti per la sicurezza, la salute propria e altrui e per il rispetto delle persone, delle cose, dei luoghi e dell'ambiente.	Competenze sociali e civiche.	Tutti i campi, con particolare riferimento a: IL SÉ E L'ALTRO	

Montescaglioso, \_\_\_\_\_

Le insegnanti



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”  
75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc

.F. 93049170777 –C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109 - Fax 0835/1856824

e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) Sito: [www.icmontescaglioso.gov.it](http://www.icmontescaglioso.gov.it)

PEC: MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT

**SCHEDA**  
**DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**  
**AL TERMINE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'alunno ... ..,

nat... a... .. il... ..,

ha frequentato nell'anno scolastico ..... / ..... la sez. ...., con orario settimanale di ..... ore;

ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

**Livello Indicatori esplicativi**

**A – Avanzato** L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.

**B – Intermedio** L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

**C – Base** L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.

**D – Iniziale** L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**  
**AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Alunno/a _____ Nato/a a _____ (prov. _____) il _____ Scuola _____ Classe _____ sez. _____ Anno Scolastico _____		
Tenendo conto del percorso scolastico il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di classe certificano, al termine della scuola primaria il livello delle competenze maturate dall'alunno, nelle discipline. Riferimento per l'identificazione delle competenze sono le Indicazioni per il Curricolo Verticale, elaborate dall'Istituto Comprensivo "Palazzo-Salinari". Per le competenze acquisite sono previsti tre livelli di certificazione: <b>avanzato, medio, elementare</b> .		
Strumenti culturali	Livello di competenza	Voto
<b>Competenze linguistiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprensione dei contenuti di testi;</li> <li>▪ impiego di registri linguistici in relazione al contesto;</li> <li>▪ produzione di testi coesi e coerenti in forme adeguate a scopo e a destinatario.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato  <input type="radio"/> Medio  <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10  <input type="radio"/> 7//8  <input type="radio"/> 6
<b>Competenze in lingue comunitarie( Inglese)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprensione e utilizzo di frasi e di espressioni d'uso quotidiano;</li> <li>▪ interazione colloquiale con altri su argomenti personali;</li> <li>▪ scrittura di frasi, aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato  <input type="radio"/> Medio  <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10  <input type="radio"/> 7//8  <input type="radio"/> 6
<b>Competenze scientifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osservazione della realtà per riconoscere relazioni, modificazioni, rapporti causali;</li> <li>▪ esplorazione dell'ambiente naturale e antropico;</li> <li>▪ sviluppo di atteggiamenti di curiosità nei confronti della realtà naturale.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato  <input type="radio"/> Medio  <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10  <input type="radio"/> 7//8  <input type="radio"/> 6
<b>Competenze matematiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ risoluzione di facili problemi con controllo di procedure e capacità;</li> <li>▪ raccolta, organizzazione e interpretazione di dati; padronanza e utilizzo dei concetti fondamentali della matematica.</li> <li>▪ Percezione e rappresentazione di forme, relazioni, strutture utilizzando strumenti di misura. Individuazione di procedure logiche per la costruzione di ragionamenti.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato  <input type="radio"/> Medio  <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10  <input type="radio"/> 7//8  <input type="radio"/> 6
<b>Competenze storico-geografiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ orientamento spazio-temporale e identificazione intuitiva delle peculiari caratteristiche fisico-antropologiche del territorio;</li> <li>▪ uso della documentazione e della osservazione per conoscere realtà storiche-geografiche e comprensione di tracce storiche presenti sul territorio.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato  <input type="radio"/> Medio  <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10  <input type="radio"/> 7//8  <input type="radio"/> 6

Strumenti culturali	Livello di competenza	Voto
<b>Competenze artistiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descrizione, rappresentazione e ricostruzione della realtà e delle esperienze attraverso semplici linguaggi espressivi;</li> <li>▪ conoscenza dei principali beni del patrimonio artistico-culturale del territorio e attenzione per la loro tutela.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10 <input type="radio"/> 7//8 <input type="radio"/> 6
<b>Competenze motorie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impiego di schemi motori e posturali, loro interazioni in situazioni combinate e simultanee, rispetto delle regole dei giochi sportivi praticati.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Elementare	<input type="radio"/> 9/10 <input type="radio"/> 7//8 <input type="radio"/> 6

Identità	Livello di competenza
<b>Conoscenza di sé:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ affermazione della propria identità;</li> <li>▪ risoluzione dei problemi in autonomia;</li> <li>▪ responsabilità verso gli altri.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Elementare
<b>Relazione con gli altri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disponibilità alla collaborazione con coetanei e adulti, pratica della tolleranza, della solidarietà e dell'ascolto degli altri.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Elementare
<b>Orientamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autovalutazione delle proprie esperienze scolastiche ed extrascolastiche per scelte consapevoli.</li> </ul>	<input type="radio"/> Avanzato <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Elementare

**Firma dei docenti del Consiglio di classe**

\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonia Salerno**

**Data** \_\_\_\_\_

## SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il regolamento emanato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 agosto 2007, n.139; Visti gli atti di ufficio;

### Certifica<sup>(1)</sup>

che lo/a studente/ssa \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

iscritto/a presso Codesto Istituto nella classe 3<sup>a</sup> sez. \_\_\_\_\_

indirizzo di studio \_\_\_\_\_

nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Livello	Indicatori esplicativi
<i>A – Avanzato</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<i>B – Intermedio</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<i>C – Base</i>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
<i>D – Iniziale</i>	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

Sulla base dei livelli raggiunti dall'alunno/a nelle competenze considerate, il Consiglio di classe propone la prosecuzione degli studi nel/i seguente/i percorso/i. \_\_\_\_\_

	Profilo delle competenze	Competenze chiave	Discipline coinvolte	Livello
1	Ha una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni	Competenza alfabetica funzionale	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, CITTADINANZA E COSTITUZIONE	
2	Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea. Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	Competenza multilinguistica	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: INGLESE, FRANCESE	
3	Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero logico-scientifico gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.	Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA	
4	Usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo	Competenza digitale	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, CITTADINANZA E COSTITUZIONE, SCIENZE, TECNOLOGIA, ARTE, FRANCESE, INGLESE, MUSICA	
5	Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: STORIA, GEOGRAFIA, SCIENZE, TECNOLOGIA, ARTE E IMMAGINE	
6	Possiede un patrimonio organico di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Tutte le discipline	
7	Utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società.	Consapevolezza ed espressione culturale	Tutte le discipline	
8	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime in ambiti motori, artistici e musicali che gli sono congeniali.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: ARTE, MUSICA, STRUMENTO MUSICALE, SC. MOTORIE	
9	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti	Competenza imprenditoriale Competenza in materia di cittadinanza	Tutte le discipline	
10	Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Orienta le proprie scelte in modo consapevole. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri	Competenza in materia di cittadinanza Competenza imprenditoriale	Tutte le discipline	
11	Rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità.	Competenza in materia di cittadinanza	Tutte le discipline	
12	Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.	Competenza in materia di cittadinanza	Tutte le discipline	

La PRIMA LINGUA STRANIERA studiata dall'alunno è \_\_\_\_\_.

L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a:

---



---

Il presente certificato ha **validità nazionale**

Montescaglioso, \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Antonia Salerno**