

ISTITUTO COMPRENSIVO “DONATO BRAMANTE”


















FERMIGNANO



Documento approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 25/10/2021

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI	3
REGOLAMENTI	
 Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	5
 Regolamento Consiglio d'Istituto	7
 Regolamento personale Docente	11
 Regolamento personale A.T.A.	13
 Regolamento Scuola dell'Infanzia	16
 Regolamento Scuola Primaria	21
 Regolamento Scuola Secondaria di I Grado	22
 Regolamento dell'uso dei laboratori	33
 Regolamento per l'uso di immobili scolastici per attività extrascolastiche	33
 Regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione	34
 Regolamento per la vigilanza degli alunni	37
CRITERI	
 Criteria e articolazione dell'orario delle lezioni	45
 Criteria e modalità di formazione delle classi iniziali	46
 Criteria generali di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	49
 Modalità di comunicazione con i genitori	50
 Esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione	50
 Le relazioni con le famiglie: il patto educativo di corresponsabilità	59
DOCUMENTO: LA SICUREZZA A SCUOLA	62

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

UGUAGLIANZA

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità.

All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio. Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola. La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado. Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado. Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni. La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano. La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità dei servizi. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la

continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione del personale docente, non docente e dei genitori con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio. Si impegna inoltre ad agevolare le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, i Regolamenti di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e successive modifiche.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti. Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni. L'aggiornamento costituisce un obbligo per tutto il personale scolastico.



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale tramite e-mail e mediante affissione all'albo del sito; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art.3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

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

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

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

Art.5 – Consigli di classe, interclasse, intersezione

a) Convocazione dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di classe, interclasse, intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, è escluso dal computo il Presidente.

b) Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dell'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

Art.6 – Collegio Docenti

a) Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 terzultimo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

b) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti Artt.2 e 3.

Art.7 – Comitato di valutazione dei docenti (Legge 13 luglio 2015 n. 107)

a) Convocazione del Comitato

E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione della professionalità docente.

Art. 8 - R.S.U.

Con l'autonomia le Scuole diventano soggetti titolari di relazioni sindacali al loro interno.

Le R.S.U. sono elette dal Personale della Scuola attraverso regolari elezioni indette dalle OO.SS.

Svolgono compiti di contrattazione interna all'Istituto (Contratto integrativo d'Istituto)

Art. 9

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- ⇒ La costituzione del CdI é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
- ⇒ le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001,
- ⇒ le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Art.1 – Costituzione

1. Il Consiglio d'Istituto dell'ICS "Donato Bramante" di Fermignano:

- a) é composto dal Dirigente Scolastico, da otto docenti, da otto genitori, due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b) é presieduto da uno dei membri, eletto all'unanimità o a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- c) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste;
- d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

2. La Giunta Esecutiva dell'ICS "Donato Bramante" di Fermignano:

- a) é composta da un docente, due genitori, un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;

3. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 2 – Elezioni interne

1. Il Presidente é eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente é eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.
2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.
3. Il Consiglio elegge anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.
5. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza per ciascuna componente; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 3 – Competenze

1. Il Consiglio d'Istituto:

- a) è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.
- b) É dotato di regolamento autonomo.

2. La Giunta esecutiva

- a) ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, in particolare propone il programma annuale e le eventuali variazioni.

Art. 4 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Art. 5 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il segretario, i verbali.
2. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 6 – Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola.
2. É convocato in seduta ordinaria dal Presidente, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva; deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio o da almeno due membri della Giunta.
3. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.
4. La Giunta Esecutiva si riunisce prima della data di convocazione per predisporre l'O.d.G. e l'esame di eventuali documenti.
5. La convocazione del consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
6. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G. e il verbale della seduta precedente. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. La data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica.

Art. 7 – Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti in carica. É facoltà dei consiglieri chiedere la verifica del numero legale.
2. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Art. 8 - Programmazione delle attività

1. Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.
2. Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

Art. 9 – Partecipazione alle sedute

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola.
2. Non é permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

Art. 10 – Ordine del giorno

1. L' O.d.G. della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal CDi.
2. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio o.d.g. le richieste scritte avanzate dalla varie componenti
3. Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
4. Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

Art. 11 - Variazioni dell'Ordine del Giorno

Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.

Art. 12 – Validità dell'adunanza e votazioni

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti in carica. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto e dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni.
4. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Non sono ammesse deleghe.

Art. 13 - Svolgimento delle sedute

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.
4. Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.
5. Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

Art. 14 - Emendamenti

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

Art. 15 - Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni

1. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
2. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
3. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro cinque giorni.
4. La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

Art. 16 - Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio nella seduta successiva.

Art. 17 - Intervento di esperti

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 18 - Decadenza per assenze

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza per iscritto, i quali dovranno far verbalizzare tale assenza nel verbale della seduta. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate per iscritto al Consiglio d'Istituto, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 19 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto; la forma orale è ammessa solo se data davanti al Consiglio e perciò assunta a verbale.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio.
4. Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

Art. 20 – Pubblicizzazione degli atti

1. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. i Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.
3. La pubblicità delle deliberazioni, con affissione all'albo dell'Istituto, deve essere resa entro otto giorni dalla loro assunzione. La copia delle deliberazioni, sottoscritta dal Segretario, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
4. Copia del verbale è disponibile presso l'Ufficio Protocollo.
5. Chiunque, a proprie spese, può ottenere, copia degli atti pubblicati.

Art. 21 – Il processo verbale

1. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.
2. Deve riportare la successione delle delibere, la sintesi della discussione svolta, e indicare con precisione:
 - a. i nomi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
 - b. il nominativo del presidente e del segretario;
 - c. il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato) e l'esito delle votazioni stesse, a richiesta, con i nomi dei votanti a favore, contro e astenuti, nonché le delibere prese, numerate in successione.
3. Può contenere anche i documenti inerenti il tema in discussione proposti dai singoli consiglieri o interventi che dopo essere stati espressi, sono fatti pervenire per iscritto al segretario durante la seduta.
4. Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, sul registro con pagine successivamente numerate alle quali vanno aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.
5. Il testo degli atti posti in votazione deve essere approvato seduta stante.

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Funzione docente

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio- economico di riferimento.

Art.2 – Profilo professionale

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistemazione della pratica didattica.

Art.3 – Orario di servizio (obblighi di lavoro)

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali stabilite per i docenti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascuna classe, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata alla sostituzione dei colleghi assenti e ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri.

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Art.4 – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e in quelle funzionali all'insegnamento, ma a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Art.5 – Figure di sistema

All'interno dell'Istituto vengono individuati:

- I Collaboratori del Dirigente
- I Fiduciari di plesso
- Le Funzioni Strumentali
- l'Unità di Autovalutazione
- I Coordinatori di classe (Scuola Secondaria di 1 grado)
- I Referenti di progetto
- I Responsabili di laboratorio
- Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Responsabile Sicurezza Lavoratori
- Il Referente del tirocinio
- Il Referente del sito
- I Referenti del registro elettronico
- La Commissione Tecnica per il collaudo
- L'organo di garanzia.

Art.6 – Vigilanza sui minori

Per gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora, l'obbligo della vigilanza inizia 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.

Il "cambio dell'ora" deve essere il più possibile rapido, in caso di difficoltà chiedere la collaborazione del personale ausiliario.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo spetta al docente in orario, la classe deve rimanere unita nel luogo indicato dall'insegnante (classe, atrio, cortile, corridoio).

L'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita.

Durante le lezioni e le attività didattiche il docente può permettere l'uscita di un solo alunno alla volta, in caso di effettiva necessità.

Quando il docente è costretto a lasciare la classe, è necessario affidarla esplicitamente al personale ausiliario. I docenti devono inoltre vigilare affinché gli alunni rispettino i locali e gli arredi scolastici.

Art.7 – Infortuni, incidenti e assicurazione

I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e, comunque, all'ufficio di segreteria, per iscritto e quanto prima, eventuali incidenti o infortuni (anche non ritenuti gravi) che possano capitare a loro stessi o ai minori, indicando il luogo, il tempo, le circostanze, gli eventuali testimoni degli stessi.

L'Istituzione scolastica ha stipulato con "UNIPOL" una polizza assicurativa per gli alunni e per il personale della Scuola (Responsabilità civile e infortuni). Il contratto è depositato presso la Segreteria della Scuola.

Art.8 – Giustificazione delle assenze

I docenti della prima controllano l'avvenuta giustificazione delle assenze. Gli alunni eccezionalmente possono uscire dalla scuola e comunque solo se accompagnati dai genitori o da familiari maggiorenni, su richiesta dei genitori tramite registro elettronico.

Art.9 – Visione di comunicazioni e circolari

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari esposte all'Albo on line, ricevute per e-mail e presenti nella bacheca del Registro elettronico.

Art.10 – Compilazione di moduli e richieste

Per la documentazione scolastica (programmazioni disciplinari e di classe, unità di apprendimento, progetti, viaggi d'istruzione...) e per le relazioni (visite guidate, corsi di recupero/potenziamento...) i docenti sono tenuti ad utilizzare i moduli a disposizione e compilarli in tutte le loro parti.

Art.11 – Tenuta registri

Il registro elettronico personale del docente va tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti.

Il registro di classe cartaceo per la Scuola Secondaria, va anch'esso tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti (firma, alunni assenti, giustificazioni delle assenze, argomenti trattati, compiti assegnati, eventuali comunicazioni).

Per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia, il Verbale di programmazione va compilato e inserito nel registro elettronico, sezione "documenti per classe".

I verbali dei Consigli di classe, intrerclasse, intersezione, degli scrutini, devono essere redatti dai segretari entro 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e inseriti nel registro elettronico nella sezione "documenti per classe".

Art.12 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è vietato per uso personale. Per una migliore efficienza del servizio agli alunni è necessario affidare il materiale da fotocopiare tempestivamente (almeno il giorno prima del bisogno) ed esclusivamente al personale ausiliario addetto.

Per le Scuole della sede centrale viene attivata una tessera magnetica per ogni docente, caricata di un numero annuale di fotocopie, la tessera non è ricaricabile. Ai docenti non è permesso usufruire della fotocopiatrice predisposta per l'Ufficio di segreteria

Si ricorda che la riproduzione di testi (scolastici e non) è soggetta ai diritti di autore.

Art.13 – Audiovisivi, materiali per le lezioni, sussidi didattici.

Sarà competenza del personale ausiliario la ricerca e la consegna di tutti gli strumenti utili all'attività didattica, richiesti dal personale docente.

Art.14 – Telefono

L'uso del telefono a disposizione è riservato alle comunicazioni d'ufficio e non è consentito per motivi personali, salvo le urgenze. Funziona un centralino che comunica con tutti i reparti della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria Cap.go compresa la palestra.

Art.15 – Utilizzazione dei laboratori

Gli insegnanti sono invitati a utilizzare lo specifico laboratorio per attivare lezioni e per consentire agli alunni un approccio diretto con la strumentazione specifica delle varie discipline.

Ogni laboratorio avrà un preciso regolamento che ne esplicherà il funzionamento.

Art.16 - Uso delle nuove tecnologie informatiche

L'uso delle nuove tecnologie informatiche e Internet è finalizzato solo ed esclusivamente per le attività strettamente scolastiche. E' assolutamente vietato far uso personale di tali tecnologie. Il personale dovrà attenersi alle disposizioni previste dal regolamento sull'uso delle nuove tecnologie. Il docenti che intendano utilizzare le proprie attrezzature informatiche potranno richiedere la password per accedere al wi-fi dell'Istituto ed utilizzare la connessione Internet della Scuola.

Art.16 – Congedi e assenze

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto scolastico tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Le assenze per motivi di famiglia (gravi motivi) devono essere preventivamente richieste (possibilmente 3 giorni prima del permesso) e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per le assenze dovute ad altri motivi, si rimanda all'ultimo C.C.N.L.

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

Art.1 – Funzione

Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività di istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art.2 – Profilo professionale

I profili professionali sono i seguenti:

Direttore S.G.A.

Assistente amministrativo

Collaboratore scolastico.

Art.3 – Orario di servizio

Lo svolgimento dell'attività relativa ad ogni profilo richiede n.6 ore da effettuarsi tutti i giorni tenendo conto delle esigenze specifiche della scuola. L'orario, una volta stabilito e definito, (vedi mod. organizzativo), va rispettato rigorosamente. E' fatto divieto lasciare il proprio posto di lavoro e uscire senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Art.4 – Congedi e assenze

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto scolastico tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Le assenze per motivi di famiglia (gravi motivi) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per le assenze dovute ad altri motivi, si rimanda all'ultimo C.C.N.L.

Art.5 – Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Art.6 – Libertà sindacali

La scuola è considerata secondo il C.C.N.L. del 29/11/2007, un servizio pubblico essenziale, pertanto, in caso di sciopero, dovranno essere assicurate le seguenti prestazioni ritenute indispensabili :

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami di licenza;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone e alle apparecchiature stesse;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Per la disciplina delle libertà sindacali dovranno applicarsi le disposizioni contenute nel D.L. n.29 del 1993 e nell'ultimo

Art.7 – Servizi essenziali in caso di sciopero

La Legge 146/90 prevede in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui le scuole) che un gruppo minimo di lavoratori A.T.A. formino un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno o in particolari istituzioni scolastiche. Ciò premesso il protocollo di intesa stipulato il 02/02/2021 fra il Dirigente Scolastico e OO.SS. Rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca è il seguente:

“ *Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo*

- 1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.*
- 2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.*
- 3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.*

Articolo 2. Prestazioni indispensabili

1. Le prestazioni indispensabili sono:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);*
- II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo);*
- III. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio(punto a2 dell'Accordo)*

Articolo 3. Contingenti

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- *DOCENTI*, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI* n. 1
- *COLLABORATORE SCOLASTICO* n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- *DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*
- *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO* n. 1
- *COLLABORATORE SCOLASTICO* n. 1

3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- *COLLABORATORE SCOLASTICO* n. 1 per ogni plesso in cui si eroga il servizio di refezione

Articolo 4. Criteri di individuazione

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. *disponibilità individuale;*
- b. *sorteggio a rotazione* ”

Art.8 – Sostituzione dei colleghi

I colleghi assenti per un permesso di periodo inferiore a un mese vanno sostituiti dal personale in servizio. La sostituzione deve avvenire in modo attivo assumendosi la responsabilità dell'area di competenza del dipendente assente.

Art.9 – Indicatori di qualità

a) Il Direttore S.G.A. e gli Assistenti amministrativi devono assicurare e garantire i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- regolari tempi di attesa per tutte le procedure burocratiche secondo standard stabiliti
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico (mattino e pomeriggio) in modo da essere funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio.

- b) Nei contatti con tutto il personale interno (docenti, alunni, collaboratori scolastici) con genitori e altre persone esterne devono usare rispetto attraverso modi e comportamenti corretti e gentili.
- c) I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene di aule, laboratori, servizi e ogni altro spazio dell'Istituto scolastico.
- d) I collaboratori scolastici, proprio in quanto tali, sono tenuti a collaborare con il personale docente e amministrativo per tutto ciò che assicura un buon svolgimento delle attività scolastiche (predisposizione di materiale, sussidi, vigilanza alunni ecc.)
- e) I collaboratori scolastici, proprio perché vivono in un ambiente educativo, sono tenuti al rispetto di alunni, docenti, genitori, rivolgendosi loro in modo corretto e gentile, osservando il ruolo di propria competenza.
- f) I collaboratori scolastici devono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso in modo da essere in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

ORARI DI FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle **ore 7.50 alle ore 15.50**.

- ENTRATA: ore 7.45 – 9.10

- Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'interno della scuola e affidarlo all'insegnante o al personale ausiliario.
- Nel caso in cui sia organizzato il servizio di accoglienza, l'entrata è ammessa alle ore **7.30** presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA.
- È consentito l'ingresso **dopo le ore 9.10 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario**. Nei casi di necessità medico-sanitarie, in via eccezionale ed episodica, sono concesse speciali autorizzazioni. È possibile allontanarsi da scuola, durante la mattinata, solo per un breve periodo e purché si rientri entro le ore 11.30. Le uscite eccezionali per terapie logopediche o specialistiche sono valutate di caso in caso insieme al Dirigente Scolastico.

- USCITA: ore 15.30 – 16.50

- Il bambino è affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a scuola.
- In caso di coniugi separati, il Dirigente Scolastico deve essere informato attraverso estratto della copia delle disposizioni del tribunale, riguardo alle modalità di affido del minore.

- USCITE INTERMEDIE

- I bambini che frequentano **solo il turno antimeridiano senza mensa escono tra le ore 11.50 e le 12.10. Non è consentito il rientro dopo il pranzo.**
- I bambini che frequentano **solo il turno antimeridiano con mensa escono tra le ore 13.00 e le 13.30.**
- Per gli alunni di tre anni, l'uscita intermedia è concordata tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno, nella realtà scolastica, avvenga con gradualità. Per i bambini di quattro e cinque anni sono consentite uscite al di fuori degli orari di funzionamento

della scuola, solo compilando l'apposito modulo presente in sezione.

➤ **RITARDI.**

1. **Non sono consentiti ritardi: dopo le ore 9.10 è vietato l'ingresso.**
2. In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino da parte dei genitori o della persona delegata, saranno avvertiti i Vigili Urbani e attivate le Forze dell'Ordine per la consegna del minore e verrà informato il Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia.

VIGILANZA

- La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte delle insegnanti che dei collaboratori scolastici.
- La persona autorizzata dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini accompagnandoli all'interno dell'edificio scolastico (entrata) o al pulmino (uscita), con la sorveglianza del personale ausiliario.

ISCRIZIONI E FORMAZIONE SEZIONI

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che **abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età” entro il 31 dicembre dell’a. s. di riferimento** (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

I criteri di inserimento degli alunni sono i seguenti:

A. Residenti nel comune con precedenza per :

1. Alunni già frequentanti
2. Alunni diversamente abili – nuova iscrizione
3. Alunni che compiono **tre anni entro dicembre dell’a. s. di riferimento**, residenti a Fermignano
4. Alunni che compiono **tre anni entro dicembre dell’a. s. di riferimento** , residenti in altro Comune

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono **tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento** (DPR 89/2009 art. 2 c. 2).

L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alle seguenti condizioni:

- esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità dei posti;
- alunni che compiono tre anni a Gennaio dell'a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Febbraio dell'a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Marzo dell'a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Aprile dell'a. s. di riferimento

All'inizio della frequenza è richiesto il possesso dell'**autonomia di base**.

I bambini anticipatari possono frequentare solo il turno antimeridiano, con mensa fino al compimento del terzo anno di età, poi per l'intera giornata.

I bambini anticipatari vengono distribuiti equamente in tutte le sezioni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei, per età e sesso, pertanto per la formazione delle sezioni, divise in parti uguali, vengono considerati i seguenti criteri:
 - data di nascita ;
 - maschi – femmine;
 - numero bambini non italofoni;
 - numero bambini provenienti dal nido;
 - i bambini con un grado di parentela (fratelli, cugini di primo grado) non vengono inseriti nella stessa sezione fatta eccezione per gemelli o su richiesta dei genitori.
- Ogni sezione è affidata alla responsabilità degli insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del plesso.

ASSENZE

- Per le assenze per motivi di salute di durata superiore a cinque (5) giorni, è necessario compilare un'autocertificazione da parte del genitore il quale dichiara che il bambino è guarito. Il certificato rilasciato dal medico curante viene richiesto in caso di malattie infettive. (“L'autocertificazione è necessaria a decorre dal 7° giorno dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.)
- Dopo cinque (5) giorni di assenza per altri motivi, preventivamente comunicati alle insegnanti, il bambino può essere riammesso a frequentare con una dichiarazione scritta dal genitore.
- Non è consentita la frequenza di un alunno al quale siano stati applicati punti di sutura, “colla chirurgica” e tutto ciò che causa immobilità, come tutori, protesi gessate, bendature rigide, ecc.
- Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale viene affidato il bambino. Il rientro a scuola deve avvenire dopo completa guarigione (non prima delle 48 ore).
- L'alunno che non frequenta dall'inizio dell'anno scolastico, dopo un (1) mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).
- L'alunno già frequentante che nel corso dell'anno scolastico si assenta per un (1) mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- Le insegnanti non possono dare nessun tipo di farmaco. In casi eccezionali, possono somministrare solo farmaci salvavita, purché ricorrano le seguenti condizioni:
 - prescrizione del medico curante e/o sanitario;
 - autorizzazione scritta e liberatoria dei genitori.
- Le richieste sono conservate agli atti della scuola e sono valide fino al termine del ciclo della Scuola dell'Infanzia. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione del medico curante e/o sanitario.

GESTIONE DEGLI SPAZI

- Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiedono l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.
- Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative.
- Durante l’orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell’edificio devono rimanere sempre chiusi. Il personale ausiliario vigila costantemente tali ingressi.
- Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
- Nessun rappresentante di libri o altro può entrare nella scuola senza l’autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l’esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell’autorizzazione e i prodotti presentati.
- Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi ... se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- Le uscite didattiche sono stabilite all’inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto.
- Durante le uscite, le insegnanti hanno pari responsabilità riguardo all’assistenza e alla vigilanza agli alunni e possono essere coadiuvate dal personale ATA.
- Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dal Comune di Fermignano. Il cibo somministrato in mensa è quello previsto da una precisa dieta elaborata dal responsabile di settore dell’ASUR locale. Il menù viene esposto a scuola ed ha una durata di quattro (4) settimane. Per particolari problemi legati ad allergie e intolleranze alimentari, il genitore deve presentare un certificato medico al responsabile della mensa del Comune e per conoscenza al Dirigente Scolastico.
- Non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare qualsiasi tipo di alimento, bibite o dolci.
- Nel caso in cui qualche bambino non abbia fatto colazione a casa, **eccezionalmente è consentito fare merenda a scuola con la presenza del genitore, solamente se arriva prima delle ore 8.30.**
- In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell’attività didattica anche per la sezione rimasta “scoperta”.
- In situazione di reale emergenza e/o particolare difficoltà organizzativa in assenza del docente che non è sostituito dal supplente, non viene esclusa la possibilità di dividere la sezione dove si è verificata l’assenza, distribuendo gli alunni nelle restanti sezioni, purché non si superi il numero consentito per la sicurezza (n° 29 alunni a sezione).
- All’inizio dell’ anno scolastico i genitori rilasciano un’autorizzazione scritta, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o ”esperti” che sono di supporto all’attività didattica ...).
- All’inizio dell’anno scolastico i genitori possono firmare una liberatoria, per l’effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche. La pubblicazione di tali immagini è limitata solo per i fascicoli individuali dei bambini.

CORREDO

- Vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe a strappo, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture...).
- Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti e al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.
- È necessario che ogni bambino abbia sempre un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione.
- Per tutti i bambini è previsto:
 - ◆ L'uso di un grembiolino (scacchi rosa per le femmine, scacchi blu per i maschi);
 - ◆ Bicchieri di plastica rigida .
 - ◆ Bavaglino e asciugamano (il tutto contrassegnato col nome del bambino);
- **Non è consentito portare giochi a scuola.**

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Per comunicare con i familiari in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.
- Per eventuali comunicazioni si prega di telefonare alla scuola solo tra le 12.00 e le 12.30.
(Scuola Infanzia Statale 0722/331940)
- Per particolari esigenze è possibile, previa chiamata telefonica, fissare un appuntamento con le insegnanti.
- Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli; pertanto per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, **si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.**

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

IMPORTANZA DEL RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

	Orario ingresso alunni	Orario inizio lezioni	Orario termine lezioni
Sc. Primaria Calpino classi 1A-2A-3A-4A-5A	07:45-07:50	07:50	15:50
Sc. Primaria Calpino classe 1B (con sede nel plesso di Fermignano cap.go)	07:55-08:00	08:00	16,00
Sc. Primaria Fermignano Cap.go	07:55-08:00	08:00	12:30

- La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 7:55 per Calpino e alle ore 8:05 per Fermignano Capoluogo; dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta (tranne per la classe prima per un periodo limitato ai primi 10 giorni di lezione).
Dopo ripetuti ritardi (da 3 a 5) gli insegnanti contatteranno la famiglia.

IMPORTANZA DELLA REGOLARITA' DELLA FREQUENZA ALLE LEZIONI

- Le assenze vanno giustificate nel registro elettronico, in caso di mancata giustificazione, il Collaboratore Vicario autorizzerà l'ammissione in classe dell'alunno/a e contemporaneamente avviserà la famiglia.
- Le assenze vanno giustificate anche attraverso un'autodichiarazione, salvo i casi in cui è previsto il certificato medico (es. malattie infettive).
- Dopo frequenti e ripetute assenze, se non continuative, il Dirigente Scolastico va informato della situazione.

IMPORTANZA DELLA TRANQUILLITA' DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di lezione, sarà possibile incontrare gli Insegnanti durante i colloqui e, previo appuntamento, l'ultimo martedì del mese durante l'orario di programmazione; in caso di necessità sarà cura dell'insegnante convocare il genitore in momenti diversi;
- i genitori non possono altresì entrare nelle classi, verranno accolti nell'atrio di ingresso e, sentite le loro esigenze, i collaboratori provvederanno;
- i rappresentanti delle Case Editrici e le persone esterne alla scuola possono essere ammessi solo ed esclusivamente durante l'orario di programmazione;
- non è consentito distribuire volantini, salvo casi eccezionali concordati con la Dirigenza;
- non è consentito agli alunni portare il telefono cellulare a scuola;
- tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione. Dopo tre richiami deve essere informata la famiglia.
- E' consigliabile l'utilizzo del grembiule per i bambini dalla classe prima alla classe quarta, rosa per le femmine e blu per i maschi.
- Tutti gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati. In caso di inadempienze ripetute, ne verranno informati i genitori.

IMPORTANZA DELL'ORDINE DI USCITA A CONCLUSIONE DELLE LEZIONI

- L'insegnante deve accompagnare la classe all'uscita, possibilmente in modo ordinato.
- le classi escono in ordine tenendo presente l'ubicazione delle aule rispetto alle uscite.

IMPORTANZA DEL TEMPO-RICREAZIONE

- La ricreazione va utilizzata principalmente per andare in bagno, fare merenda, riposare la mente e il corpo dopo la prima parte dell'orario di lezione;
- vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli (palloni, ecc.....), corse sfrenate, disturbo di altre classi, scorretta utilizzazione degli spazi;
- il bagno va utilizzato con ordine e pulizia, nel rispetto delle normali regole di igiene;
- l'utilizzo del bagno nelle prime due ore di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione è limitato ai casi di urgenza;
- le classi possono fare ricreazione all'interno delle aule, nei corridoi per Fermignano cap.go e/o in giardino, purchè viga il rispetto delle regole e degli orari concordati;

IMPORTANZA DEL CONTROLLO DELLE CLASSI DURANTE GLI SPOSTAMENTI DA UN LOCALE ALL'ALTRO

- Tutti gli spostamenti durante l'orario di lezione vanno effettuati in silenzio con ordine e in presenza sempre dell'Insegnante.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DEL MATERIALE COMUNE

- Tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, il materiale presente nei laboratori ed i locali, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso. Ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento;
- gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza dell'Insegnante responsabile.

IMPORTANZA DELL'UTILIZZO CORRETTO E RESPONSABILE DEI LABORATORI

- Qualsiasi danno causato da uso improprio, negligenza, volontariamente per vandalismo, va rimborsato con il corrispettivo valore in denaro o con lavoro manuale atto a ripristinare la situazione iniziale così com'era prima del danneggiamento;
- Per quel che riguarda la Biblioteca si rimanda al Regolamento Biblioteca. Vale il principio che i libri vanno utilizzati con cura e riconsegnati in buono stato. I libri eventualmente smarriti o deteriorati vanno riacquistati dai responsabili della perdita e riconsegnati in Biblioteca.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Insegnanti e genitori, a salvaguardia della salute dei minori, devono attenersi a quanto descritto nel protocollo "Somministrazione dei farmaci" reperibile nel sito dell'Istituto.

ACCOGLIENZA PRE-SCUOLA E POST SCUOLA

Pre-scuola: i collaboratori scolastici sono autorizzati a vigilare gli alunni, i cui genitori ne abbiano fatto richiesta e presentato il certificato attestante l'orario di lavoro non oltre 15 minuti prima l'inizio delle lezioni.

Post-scuola: Non è previsto il servizio.

Al momento il servizio è sospeso causa Covid.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSE

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

SEZIONE I: PREVENZIONE

1. Nella Comunità Scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.
2. Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:
 - la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
 - il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.
3. La Comunità Scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:
 - far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
 - ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

SEZIONE II: TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

Art. 1 Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione, nell'ambito della Comunità Scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza; deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni
4. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 2 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

6. Infrazioni disciplinari, sanzioni e organi che le accertano e comminano

Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte per le mancanze meno gravi sono, a seconda della gravità, le seguenti:

- richiamo verbale;
- rimprovero con nota scritta sul libretto personale o sul diario e/o sul Registro di Classe;
- richiamo formale con comunicazione scritta ai genitori da parte del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico;
- allontanamento temporaneo (sospensione) dalle lezioni fino a di un massimo di 15 giorni.

TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	SANZIONE	ORGANO che la accerta e la stabilisce
	Ingresso in ritardo all'inizio delle lezioni (dopo tre ritardi).	In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti: A. Richiamo verbale dell'insegnante (annotato sul registro) B. Richiamo scritto dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia	A - B - C Docente/ Coordinatore
	Ritardo al rientro in classe dall'intervallo o da altro locale della scuola (palestra, laboratorio, aula speciale, ecc.)		
	Ritardo nel giustificare le assenze		
	Allontanamento dall'aula senza autorizzazione		

Puntualità nell'assolvimento dei propri doveri	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia	D - E Dirigente Scolastico
	Mancato svolgimento dei compiti assegnati (per tre volte o più)		
	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni della scuola	D. I docenti informano il Dirigente Scolastico che ammonisce verbalmente	
	E. Dopo ripetute mancanze convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico		
	Mancata giustificazione dell'assenza/e	F. il Dirigente Scolastico autorizza il rientro in classe	F -G Dirigente Scolastico Docente
	Falsificazione della firma dei genitori o dei docenti	G. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia	
	Falsificazione di una valutazione sul libretto comunicazioni.		
N.B.			
<ul style="list-style-type: none"> – L'ingresso è fissato alle ore 7:55 e l'inizio delle lezioni alle ore 8:00 – La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8:05, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta da parte del genitore. – Le giustificazioni scritte devono riportare la firma della persona firmataria del libretto. 			

<p>Rispetto degli altri</p>	<p>Interventi inopportuni che arrecano disturbo allo svolgimento della lezione</p> <p>Mancanza di rispetto del materiale altrui</p> <p>Atti o parole che consapevolmente siano indirizzati ad emarginare altri alunni</p> <p>Insulti, termini volgari offensivi nei confronti dei compagni e del personale docente e non</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>A. Richiamo verbale dell'insegnante (annotato sul registro)</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D. Ammonizione verbale (annotata sul registro) del Dirigente Scolastico</p> <p>E. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p>	<p>A – B - C Docente/ Coordinatore</p> <p>D - E Dirigente Scolastico</p>
------------------------------------	--	--	--

<p>Uso del cellulare</p>	<p>Portare il cellulare a Scuola</p> <p>Utilizzare il cellulare all'interno dell'Istituto</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>A. Ritiro immediato del cellulare e annotazione sul Registro di classe e sul diario</p>	<p>A Docente/ Coordinatore</p>
---------------------------------	---	---	--

N.B.

- L'alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta si vedrà ritirato il cellulare dal docente e, dopo che l'allievo avrà estratto la SIM, sarà consegnato in presidenza o la responsabile di plesso che lo depositerà in cassaforte. Potrà essere consegnato ai genitori previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
- L'apparecchio telefonico dovrà essere ritirato dai familiari con sollecitudine e in breve tempo. I cellulari non ritirati resteranno in cassaforte sino al ritiro da parte dei genitori.
- Solo nel caso di viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia.
- Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione fra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, attraverso gli uffici di segreteria, previa

autorizzazione da parte del docente.

- Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.
- Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

<ul style="list-style-type: none"> - Tempo ricreazione - Gli alunni possono fare ricreazione nel corridoio del rispettivo piano e non possono accedere ad un altro piano. - La sorveglianza degli alunni spetta ai Docenti secondo il piano di sorveglianza deciso dal Collegio Docenti. - La sorveglianza dei servizi igienici spetta ad un Collaboratore scolastico. - Durante la ricreazione gli alunni: <ul style="list-style-type: none"> - vanno controllati e sanzionati i comportamenti non idonei; - possono usufruire dei servizi igienici; - possono usufruire dei distributori automatici solo per il consumo di acqua; - terminata la ricreazione sono tenuti a rientrare subito in classe; - nell'ora successiva alla ricreazione possono accedere ai bagni solo in caso di urgenza. 	<p>SANZIONI</p> <p>Vedi tabelle A e B in base alla gravità dell'infrazione commessa</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Uscita a conclusione delle lezioni - il Docente deve accompagnare la classe all'uscita in silenzio. - Le classi devono uscire ordinatamente secondo l'ordine previsto per l'evacuazione (in fila indiana) 	<p>Vedi tabelle A e B in base alla gravità dell'infrazione commessa</p>

<p>Rispetto delle norme di sicurezza</p>	<p>Violazione dei regolamenti di sicurezza dei laboratori, della palestra e degli spazi attrezzati</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>A. Richiamo verbale dell'insegnante (annotato sul registro)</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D. Ammonizione verbale (annotato sul registro) del Dirigente Scolastico</p> <p>E. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della Famiglia</p>	<p>A – B - C Docente/ Coordinatore</p> <p>D - E Dirigente Scolastico</p>
---	--	--	--

<p>Rispetto delle strutture (laboratori, aula multimediale, biblioteca) ed attrezzature</p>	<p>Mancanza di cura per la pulizia e l'igiene dell'ambiente scolastico</p> <p>Danneggiamento delle attrezzature della scuola</p> <p>Imbrattamento e danneggiamento di banchi e altre suppellettili della scuola</p> <p>Imbrattamento di muri</p> <p>Smarrimento o danneggiamento dei libri presi in prestito</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>A. Richiamo verbale dell'insegnante (Annotato sul registro)</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D. Ammonizione verbale (annotata sul registro) del Dirigente Scolastico</p> <p>E. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della Famiglia</p> <p>F. Rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manual.</p>	<p>A – B - C Docente/ Coordinatore</p> <p>D - E - F Dirigente Scolastico</p>
--	--	---	--

<p>Comportamenti inidonei durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione</p>	<p>Atteggiamenti non rispettosi alle regole e alle persone durante le uscite didattiche</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>A. Il Docente informa il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e la famiglia dell'accaduto</p> <p>B. In casi di particolare gravità o se il comportamento fosse reiterato, il docente informa il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe avvisa la famiglia, proponendo l'esclusione ad altre uscite</p>	<p>A Docente accompagnatore</p> <p>B Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>
--	---	---	---

TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	SANZIONE	ORGANO che la accerta e la stabilisce
Rispetto degli altri	<p>Reiterazioni ripetute e costanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A</p> <p>Ricorso alla violenza durante una discussione / atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</p> <p>Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</p> <p>Furto</p> <p>Lancio intenzionale di oggetti contundenti</p> <p>Gravi lesioni della dignità personale dell'alunno mediante atti di cyberbullismo.</p> <p>Uso del cellulare o altro dispositivo elettronico non autorizzato per la realizzazione di foto / filmati all'interno della scuola</p>	<p>In base alla gravità le sanzioni previste sono le seguenti:</p> <p>E. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e coinvolgimento, se necessario, della polizia postale in caso di cyberbullismo.</p> <p>F. Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno</p> <p>G. Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>H. Specifici provvedimenti disciplinari e denuncia agli organi di Polizia</p> <p>I. Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15</p>	<p>E Dirigente Scolastico</p> <p>F -G- H Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>I - J Consiglio d'Istituto</p>

	Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video fatte a scuola non autorizzate	giorni	
Rispetto delle norme di sicurezza	Reiterazioni ripetute e costanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A Violazione intenzionale delle norme dei regolamenti di sicurezza dei laboratori, della palestra e degli spazi attrezzati	J. Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	
Rispetto delle strutture ed attrezzature	Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili, ecc)		

N.B.

Dopo **tre note disciplinari** per comportamenti relativi alla tabella B (**Infrazioni disciplinari gravi**) l'alunno non potrà partecipare ai viaggi di istruzione.

1. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità Scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.
2. Per i comportamenti che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno o lo stesso alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato.
3. La sanzione, alla quale si dovrebbe sempre ricorrere in prima istanza, ha valore di ammonizione e avvertimento.
4. Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul quaderno delle comunicazioni dell'alunno e sul Registro di classe.
5. Le sanzioni indicate con le lettere D, E, F, G, H, I, J verranno annotate sul Registro di classe.
6. Le sanzioni indicate con le lettere H, I, J verranno inserite nel Fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola.

Le sanzioni disciplinari in caso di gravi mancanze sono regolate dalla nota del 31/07/2008 al D.P.R. 35 del 21/11/2007 e al D.P.R. n.249 del 24/06/2008. Si riporta la classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità, così come stabilito dalla normativa:

a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4 com. 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n.249 né dal D.P.R. n.235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 8).

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.. oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7^o comma dell'art.4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi locali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9 bis)

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) e d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti b), c), d) ed e) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di

elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

Art. 3 Estensione delle sanzioni

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.

Art. 4 Esami di Stato

1. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

SEZIONE III - PROCEDURE E TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI.

Art. 5 Procedura per irrogazione delle sanzioni

1. Il Coordinatore avvisa delle gravi mancanze disciplinari il Dirigente Scolastico il quale convoca un Consiglio di Classe straordinario (solo i docenti).
2. Il Consiglio di Classe, acquisiti tutti gli elementi, decide di procedere con l'eventuale provvedimento.
3. Il Dirigente Scolastico invia lettera di convocazione - con allegata contestazione di addebito per eventuale provvedimento disciplinare dovuto ai fatti contestati - ai genitori dell'alunno coinvolto e contestualmente convoca il Consiglio di Classe allargato con i rappresentanti dei genitori.
4. Il Consiglio di Classe allargato ascolta le parti coinvolte (genitore e alunno). Una volta terminata l'audizione, il Consiglio di Classe allargato, successivamente, delibera l'eventuale provvedimento.
5. A seguito di ciò il Dirigente invia l'eventuale lettera raccomandata alla famiglia in cui saranno riportati:
 - a. gli estremi della deliberazione;
 - b. la durata e la decorrenza della sanzione;
 - c. l'Organo e i termini entro cui rivolgersi per eventuali impugnazioni.

Art 6 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art. 7 Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza

1. Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica.

Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento

di riflessione educativa sull'episodio.

2. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.
3. Per comportamenti eccezionalmente gravi o che abbiano riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale e motivato avvio alla procedura di cui all'art. 6.

Art. 8 Organo di Garanzia interno alla scuola

1. Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere F, G, H, è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235;

i ricorsi vanno presentati al Dirigente Scolastico in forma scritta, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

1. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente della scuola secondaria di primo grado eletto dal Collegio dei Docenti e da due rappresentanti dei genitori di alunni della scuola secondaria di primo grado nominati dal Consiglio d'Istituto.
3. Con le medesime procedure di cui al comma precedente vengono designati anche i membri supplenti (uno per ciascun membro del comitato) che subentrano in caso di incompatibilità, decadenza o assenza di uno o più membri effettivi.
4. L'Organo di Garanzia ha validità annuale e viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.
5. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri; in caso di impossibilità alla partecipazione di uno o più membri, lo stesso (o gli stessi) sono sostituiti dai membri supplenti.
6. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
9. L'Organo emette un provvedimento definitivo; le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

REGOLAMENTO DELL'USO DEI LABORATORI

- I docenti che accedono ai laboratori e al materiale tecnico – scientifico sono responsabili delle apparecchiature ivi custodite e sono tenuti, terminato l'uso, a riportarli in ordine.
- Nel caso in cui, durante l'uso qualcosa dovesse guastarsi, sono tenuti a segnalare immediatamente il guasto rilevato.
- Si rammenta che tutto il materiale e le apparecchiature vanno utilizzate con la massima cura.

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA I GRADO E SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

1. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
2. L'accesso alla postazione principale è riservato **esclusivamente** ai soli **insegnanti** o al **personale autorizzato**.
3. Ogni alunno o gruppo deve occupare la stessa postazione, per individuare eventuali manomissioni o danni alla macchina.
4. E' vietato apportare modifiche alle proprietà dello schermo o ad altre caratteristiche del sistema, senza autorizzazione da parte dell'insegnante.
5. Gli elaborati di ogni alunno devono essere raccolti in un'apposita cartella creata in Documenti o, **preferibilmente**, trasferiti in chiavette USB.
6. L'installazione di eventuale software "proprietario" deve essere comunicata al personale responsabile ed eseguita dallo stesso.
7. Per economizzare il consumo d'inchiostro, è richiesto, per quanto possibile, l'utilizzo di motivi di riempimento (retini ecc.) al posto di colori pieni. Per lo stesso motivo sono da evitare ripetute stampe monocrome, quando è possibile effettuare fotocopie.
8. Non spegnere il P.C. se non si è usciti dal programma e quindi sull'arresto del sistema. (Per chiudere è sufficiente cliccare Start – Chiudi sessione ed attendere ... non spegnere né il computer né il monitor ... i led sulla tastiera ecc. si spengono quando si toglie la corrente dall'interruttore generale sulla parete).
9. Se si naviga in Internet, fare particolare attenzione ai ragazzi, per evitare gli accessi indesiderati e non autorizzati.
10. Ogni guasto o disservizio dovrà essere tempestivamente comunicato attraverso la compilazione dell'apposito **registro segnalazione delle criticità**.

I docenti possono avvalersi dei dispositivi mobili (**tablet**) nelle loro classi facendo richiesta alla figura strumentale almeno due giorni in anticipo.

REGOLAMENTO PER L'USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE (Non applicabile in caso di COVID)

- 1) Le attività extrascolastiche non devono assolutamente limitare quelle scolastiche.
- 2) Fuori dell'orario scolastico il tempo di utilizzo viene concordato col Dirigente Scolastico tenendo conto delle delibere degli OO.CC., fermo restando che il personale necessario alla sorveglianza e pulizia viene retribuito dall'Associazione o Ente che usufruisce dell'immobile.
- 3) L'Associazione o Ente che utilizza l'immobile deve restituire senza danni e perfettamente integre sia le strutture murarie che le attrezzature.

L'Associazione ed Enti sono ritenuti responsabili per qualsiasi danno, per la sicurezza e per l'igiene. A tale proposito il personale Responsabile dell'Ente o Associazione addetto alla sorveglianza deve:

- a) sorvegliare attentamente l'entrata e l'uscita di coloro che fruiscono dell'immobile;
 - b) permanere in continuazione nel locale durante tutto lo svolgimento dell'attività;
 - c) pulire accuratamente i locali (soprattutto i servizi igienici) al termine dell'attività;
 - d) assicurarsi che al termine dell'attività tutti i locali siano chiusi, tutte le luci siano spente e soprattutto che all'interno dei locali e delle strutture circostanti (cortili, ecc.) nessuno rimanga oltre la chiusura;
 - e) i nominativi del personale addetto alla sorveglianza e alle pulizie devono essere comunicati al Dirigente Scolastico ed affissi all'albo della Scuola dove viene svolta l'attività (anche per un solo incontro).
- 4) In merito ai vincoli di uso si fa preciso riferimento al regolamento già vigente per l'uso delle palestre scolastiche, per quanto riguarda le strutture didattiche (aule, aula magna, biblioteca, ecc.) l'uso deve essere consentito per conferenze, incontri, dibattiti, e comunque per attività educative con esclusione di quelle a scopo di lucro.
- 5) Si suggeriscono le seguenti priorità:
- A) Scuole Statali
 - B) Enti Locali
 - C) Scuole private
 - D) Associazioni dilettantistiche
 - E) Enti pubblici o di diritto pubblico
 - F) Privati in genere.

NELLA RICHIESTA D'USO DEVE ESSERE ESPLICITATA L'ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Al momento, causa Covid, non sarà possibile consentire l'uso agli esterni dei locali scolastici.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.1 Finalità e criteri generali

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe, interclasse, intersezione nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n.297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Art.2 Tipologia di uscite didattiche

1. Si individuano le seguenti tipologie di uscite didattiche:
- a. uscite della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
 - b. uscite della durata di una sola giornata presso località di interesse storico – artistico, musei, mostre, monumenti, gallerie, parchi naturali, ecc.,
 - c. viaggi di istruzione della durata di uno o più giorni,

d. viaggi di istruzione e uscite didattiche connesse ad attività sportive o progetti specifici, per gruppi di alunni.

Art.3 Programmazione delle iniziative

1. Le uscite didattiche di ogni tipo devono essere programmate dai docenti che intendono effettuarle in accordo con il Responsabile preposto per le uscite didattiche.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe dovranno far pervenire al Responsabile, entro la fine del mese di ottobre il piano delle uscite didattiche, specificando:
 - programmazione educativo - didattica dell'uscita didattica o viaggio;
 - periodo di svolgimento (indicando anche i possibili giorni della settimana), meta, percorso;
 - numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti;
 - mezzo di trasporto che si intende usare;
 - orario di partenza e presunto orario di arrivo;
 - docente responsabile dell'organizzazione.
3. La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri specificati agli articoli seguenti.

Art.4 Destinazione e durata del percorso

1. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
2. Le mete proposte dovranno essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe;
3. Il numero massimo di uscite fuori del territorio comunale è fissato in uno per ogni classe/sezione nell'arco dell'intero anno scolastico, salvo la partecipazione a eventi o manifestazioni collegati a particolari progetti ed entro i limiti del chilometraggio consentito.
4. Il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - a. uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e le classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado;
 - b. fino ad un massimo di tre/cinque, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi terze della scuola secondaria di I grado, fermo restando il parere positivo del Consiglio di classe coinvolto e la disponibilità di docenti accompagnatori.
5. Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria viene fissato al 20 maggio dell'anno scolastico in corso il termine per effettuare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione; la Scuola Secondaria osserva i termini fissati dalla normativa vigente.

Art. 5 Oneri e costi

1. I costi di visite e viaggi graveranno necessariamente sulle famiglie; i docenti proponenti cureranno che tali costi non risultino eccessivamente onerosi.
2. Al riguardo, per le classi di ciascun ordine di scuola si programmerà un numero equo di uscite didattiche e si procederà a fissare il tetto di spesa annuale massimo proponibile alle famiglie.
3. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione dei $\frac{2}{3}$ degli alunni.
4. La scuola interverrà nel caso in cui i motivi di non adesione fossero di natura economica.
5. Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai rappresentanti dei genitori nelle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse, classe. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto pari al 50% del costo totale preventivato. Ogni quota dovrà essere versata mediante bollettino postale sul conto corrente postale della scuola.

6. In caso di mancata partecipazione (per documentati motivi) per gli alunni assenti potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti, sempre che non sia stato già emesso pagamento tramite fattura elettronica.
8. Gli alunni che non sono in regola con il pagamento della quota assicurativa non parteciperanno alle uscite didattiche.

Art. 6 Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria di primo grado e uno ogni 8/10 alunni per la scuola dell'infanzia. È possibile, per quanto attiene la scuola secondaria di I grado e nel solo caso di visite guidate all'interno dell'orario scolastico che prevedano unicamente brevi tragitti a piedi, un rapporto di n.1 accompagnatore per classe. Si evidenzia che questa condizione dovrà essere esplicitata con dichiarazione di responsabilità autocertificata.
2. I docenti che hanno dato la propria disponibilità alla partecipazione all'uscita e/o al viaggio, come docente accompagnatore, non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
3. La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico e per la mancanza di copertura assicurativa.
4. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori supplenti ipotizzati per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
5. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.
6. È prevista la presenza di un collaboratore scolastico in più per scuola dell'infanzia.
7. Per i docenti accompagnatori non sono previsti indennità di missione, né recupero delle ore prestate in più rispetto all'orario di servizio.

Art.7 Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche e viaggi Connessi con le attività sportive o con particolari progetti.

1. Dopo l'approvazione di ciascun Consiglio di Classe, il docente Responsabile, almeno 7/10 gg. prima della data fissata per l'evento/manifestazione, farà pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
 - a. obiettivi didattici dell'iniziativa;
 - b. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - c. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità predisposta dalla Dirigenza;
 - d. dichiarazioni di consenso dei genitori che saranno, poi, acquisite e conservate a cura dell'insegnante referente della classe.
2. Dopo la presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria, il docente Responsabile curerà che le procedure per la realizzazione dell'iniziativa proseguano regolarmente, e che non si verifichino situazioni che pregiudichino l'iniziativa stessa. In caso di problemi o complicanze i docenti proponenti provvederanno ad avvertire al più presto la direzione.
3. Eventuali deroghe alla tempistica delle procedure su indicate saranno concesse solo in casi eccezionali e con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza.

4. Onde evitare disservizi (in considerazione di possibili improvvise assenze), ciascun docente che assume l'iniziativa di un'uscita didattica individuerà, oltre ad un collega (o collaboratore scolastico) accompagnatore anche un possibile sostituto, da "utilizzare" nel caso in cui si verifichi che il primo accompagnatore individuato non sia in grado di prestare il servizio richiesto;
5. Nel caso in cui per la visita guidata siano previste spese di trasporto, il docente Responsabile farà richiesta di prenotazione all'Ufficio di Segreteria.
6. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, nelle ore di assenza del docente curriculare accompagnatore saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art.8 Disposizioni comuni

1. Il Consiglio di Istituto, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione della scuola alle spese degli alunni in stato di necessità.
2. I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
3. Le visite didattiche saranno autorizzate dal Dirigente scolastico.
4. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
5. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.
6. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo di altri mezzi di trasporto, la stazione di partenza/arrivo.
7. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Regolamento per la vigilanza sugli alunni (istituto comprensivo)	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente	Istruzione operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici
<p>La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto e di consegnare gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.</p> <p>Gli alunni della Scuola Secondaria di 1 grado, al termine delle lezioni, potranno uscire con autorizzazione scritta da parte dei genitori e rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico.</p> <p>In ogni caso, i minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da</p>	<p>Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.</p> <p>Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, 	<p>I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.</p> <p>Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di</p>

<p>non porre a repentaglio la loro incolumità.</p> <p>Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.</p>	<p>– gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora,</p> <p>- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.</p> <p>L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.</p> <p>Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula; • durante lo svolgimento di attività didattiche; • durante i cambi turno tra i docenti nelle classi; • nel corso della ricreazione; • al momento dell'uscita degli alunni da scuola; • nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione; • in riguardo agli alunni diversamente abili; 	<p>vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.</p> <p>Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti</p> <p>Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.</p>
<p>Art. 1 Entrata degli alunni</p> <p>L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.</p> <p>I cancelli esterni vengono aperti a partire dall'orario indicato in ogni sede, per consentire l'entrata di alunni e insegnanti. Le porte sono richiuse dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiuse per l'intero orario scolastico. I cancelli rimarranno invece aperti per</p>	<p>1. Entrata degli alunni</p> <p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fare subito l'appello e prendere nota sul registro elettronico e cartaceo degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello 	<p>1. Entrata degli alunni</p> <p>Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA ogni plesso/sede; - la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; - la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non

<p>permettere l'evacuazione degli edifici in caso di emergenza.</p> <p>L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.</p> <p>In caso di tempo particolarmente inclemente è permesso agli alunni di accedere nell'androne della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto.</p> <p>Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.</p> <p>Queste disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano dagli alunni in caso di attività in orario extrascolastico. In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.</p>	<p>studente e l'ora di entrata in ritardo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, le giustificazioni degli alunni e gli eventuali certificati medici; • Registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere il controllo al collega della prima ora il giorno successivo; • Segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia. 	<p>accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sorveglianza degli alunni a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali; - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; - la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe; - la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso agli estranei.
<p>Art. 2 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.</p>	<p>2.Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.</p> <p>Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.</p> <p>In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al</p>	<p>2.La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; • la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

	<p>rispetto e alla buona educazione, in particolare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli studenti tengano un comportamento consono; • i banchi e le aule, siano lasciate in ordine e pulite; • le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale; • non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate; • i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni. <p>Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe – di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.</p> <p>A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.</p> <p>E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.</p> <p>Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire loro la vigilanza.</p> <p>I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore SGA eventuali assenze dei</p>	
--	--	--

	<p>collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.</p>	
<p>Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</p> <p>E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula a un'altra deve essere effettuata più celermente possibile.</p> <p>Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.</p>	<p>3.La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.</p> <p>Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.</p> <p>Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in classe.</p> <p>I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.</p> <p>Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.</p>	<p>3.La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.</p> <p>I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; • vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione; • vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
<p>Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa.</p> <p>Durante la ricreazione e il pranzo, laddove previsto, le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nell'orario. Per la Scuola Secondaria di I° grado secondo il prospetto assistenze concordato all'inizio dell'a.s.</p> <p>Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio di</p>	<p>4.La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</p> <p>Durante la ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti previsti dall'orario settimanale.</p> <p>In particolare i docenti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento consono; 	<p>4.La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</p> <p>Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; • sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

<p>competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto è possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti; • regolare un accesso ordinato ai servizi; • impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie; • controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto. <p>Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.</p> <p>Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.</p> <p>Agli insegnanti che sostituiscono, qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.</p> <p>Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche di comportamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. <p>Analogamente collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p>
<p>Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</p> <p>Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.</p>	<p>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.</p> <p>I docenti sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione; 	<p>5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.</p> <p>Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,

<p>Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal Direttore SGA.</p> <p>Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.</p> <p>Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva; • a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi; • accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. <p>E' possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal Direttore SGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
<p>Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico</p>	<p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitanti ad autoregolamentarsi.</p>	<p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.</p>
<p>Art. 7 Uscita degli alunni da scuola</p> <p>All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto di sua fiducia da lui delegato.</p> <p>L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone maggiorenni, che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.</p> <p>La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie</p>	<p>7. Uscita degli alunni da scuola</p> <p>Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti; • consegnare ai collaboratori scolastici gli alunni autotrasportati con i pulmini comunali; • accompagnare gli alunni fino al portone, consegnare gli alunni ai genitori o alle persone adulte delegate; 	<p>7. Uscita degli alunni da scuola</p> <p>I collaboratori scolastici devono partecipare attivamente alle operazioni di sgombero dell'edificio.</p> <p>Il collaboratore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suonare la campanella 5 minuti prima del termine delle lezioni; • aprire le porte; • accompagnare i bambini ai pulmini • vigilare sugli alunni che rimangono all'interno dell'Istituto per motivi di trasporto o sugli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico ad aspettare i genitori.

<p>perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.</p> <p>I famigliari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.</p> <p>Gli alunni della Scuola Secondaria di 1 grado possono uscire dall'edificio scolastico da soli, previa autorizzazione scritta, da parte dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controllare che l' uscita avvenga in modo tranquillo ed educato; • attendere 5 minuti per assicurarsi che nessun alunno sia rimasto incustodito, nei plessi della Scuola. <p>In caso di ritardo occasionale del genitore o del familiare delegato l'insegnante aspetta con l'alunno e nel frattempo chiama telefonicamente il genitore. In questa operazione può farsi aiutare dal collaboratore scolastico.</p> <p>In caso di ritardi ripetuti (2-3) l'insegnante deve avvisare la presidenza.</p>	
<p>Art. 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</p> <p>La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici a alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.</p> <p>In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.</p> <p>Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Durante lo svolgimento di attività extrascolastiche all'interno dell'Istituto si rimanda ai punti n.1-2-7</p>	<p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</p> <p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.</p> <p>I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.</p> <p>Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.</p> <p>Durante lo svolgimento di attività extrascolastiche all'interno dell'Istituto si rimanda ai punti n.1-2-7</p>	<p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</p> <p>I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.</p> <p>Durante lo svolgimento di attività extrascolastiche all'interno dell'Istituto si rimanda ai punti n.1-2-7.</p>

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art.1 – **Esigenze didattiche** che rispondano al principio di equilibrio tra le varie discipline in modo da rendere agevole per gli alunni l'orario mattutino delle lezioni.

Viene assicurato, per quanto possibile, di prima mattina, l'abbinamento di ore della stessa disciplina per lo svolgimento delle verifiche in classe.

Art.2 – **Esigenze organizzative di funzionamento** quale utilizzo della palestra e del palazzetto dello Sport, orario della religione Cattolica, necessità di coprire l'intero orario scolastico per sostituzioni insegnanti assenti con ore di contemporaneità e con l'utilizzo dei docenti di potenziamento, in casi eccezionali con ore rese disponibili dagli insegnanti a pagamento (ore eccedenti).

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI E FORMAZIONE SEZIONI

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che **abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età” entro il 31 dicembre dell’a. s. di riferimento** (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

I criteri di inserimento degli alunni sono i seguenti:

- Residenti nel comune con precedenza per :
- Alunni già frequentanti
- Alunni diversamente abili – nuova iscrizione
- Alunni che compiono **tre anni entro dicembre dell’a. s. di riferimento**, residenti a Fermignano
- Alunni che compiono **tre anni entro dicembre dell’a. s. di riferimento** , residenti in altro Comune

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono **tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento** (DPR 89/2009 art. 2 c. 2).

L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alle seguenti condizioni:

- esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità dei posti;
- alunni che compiono tre anni a Gennaio dell’a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Febbraio dell’a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Marzo dell’a. s. di riferimento
- alunni che compiono tre anni a Aprile dell’a. s. di riferimento

All'inizio della frequenza è richiesto il possesso dell'**autonomia di base**.

I bambini anticipatori possono frequentare solo il turno antimeridiano, con mensa fino al compimento del terzo anno di età, poi per l'intera giornata.

I bambini anticipatori vengono distribuiti equamente in tutte le sezioni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei, per età e sesso, pertanto per la formazione delle sezioni, divise in parti uguali, vengono considerati i seguenti criteri:
 - data di nascita ;
 - maschi – femmine;
 - numero bambini non italofofoni;
 - numero bambini provenienti dal nido;
 - i bambini con un grado di parentela (fratelli, cugini di primo grado) non vengono inseriti nella stessa sezione fatta eccezione per gemelli o su richiesta dei genitori.
- Ogni sezione è affidata alla responsabilità degli insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del plesso.

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

27 ore

Si procederà secondo quanto di seguito enunciato:

1. Formazione delle classi sulla base delle informazioni relative agli alunni assunte dalla Scuola dell'Infanzia, in modo tale da formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondo i seguenti criteri:
 - a) classi con lo stesso numero di alunni; nella formazione si dovrà considerare la presenza di alunni diversamente abili, extracomunitari, anticipatari e di bambini con problematiche relazionali, comportamentali o di apprendimento;
 - b) stesso numero di alunni ed alunne per ciascuna classe;
 - c) quadro di maturazione della personalità di ciascun bambino; socializzazione, capacità relazionale e comportamentale, autonomia, creatività, interesse, apprendimento, conoscenze acquisite, linguaggi;
 - d) la Scuola, qualora venga segnalata la necessità, potrà effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra nei casi di parentela (gemelli);
2. nella formazione delle classi si costituiscono dei gruppi di alunni individuati dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia per stabilire tre livelli di maturazione o competenza: gruppo A, gruppo B, gruppo C. la formazione delle classi sarà preceduta da colloqui tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, per delineare insieme un quadro ben preciso della personalità del bambino;
3. nella costituzione delle classi si dovrà tenere conto delle altre scuole dell'infanzia presenti nel Comune e frequentate dai bambini, i quali dovranno essere inseriti nella stessa classe in numero adeguato, tenendo conto della valutazione globale prevista nel precedente punto 2;
4. le classi formate **non potranno** subire cambiamenti per interferenze da parte dei genitori;
5. nel caso in cui, in corso d'anno, o negli anni successivi, dovesse verificarsi la presenza di un alunno immunodepresso, l'alunno o gli alunni non vaccinato/i sarà/saranno spostato/i in un'altra classe.

Tempo pieno

Per la formazione della classe a tempo pieno si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Alunno/a diversamente abile
2. Famiglia monogenitoriale - un solo genitore (che effettua orario di lavoro a tempo pieno da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione).
3. Alunni i cui genitori abbiano entrambi esigenze di lavoro (che effettuano orario di lavoro a tempo pieno da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione) e non hanno nel comune di Fermignano nessun parente da affidare il proprio figlio/a il pomeriggio.

4. Alunni i cui genitori abbiano entrambi esigenze di lavoro (che effettuano orario di lavoro a tempo pieno, da comprovare con attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione di lavoro autonomo o libero professionista).
5. Alunni che frequentano la scuola dell'infanzia statale di via Milano - Fermignano.
6. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo pieno a condizioni lavorative invariate
7. Alunni provenienti da altre scuole del comune di Fermignano o non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia.
8. Alunni provenienti da scuole dell'Infanzia fuori Comune.

Nel caso in cui, in corso d'anno, o negli anni successivi, dovesse verificarsi la presenza di un alunno immunodepresso, l'alunno o gli alunni non vaccinato/i sarà/saranno spostato/i in una classe del tempo normale.

In caso di un numero superiore ai posti disponibili si effettuerà il sorteggio come di seguito illustrato, escludendo l'alunno diversamente abile:

- Se il numero di richieste è superiore alla nota 5, effettuano il sorteggio soltanto gli alunni provenienti dalla scuola di via Milano;
- Gli alunni della nota 7 potranno entrare previa disponibilità dopo aver accolto le richieste degli alunni di Via Milano. Se anche in questo caso, il numero di coloro provenienti da altre scuole del Comune è superiore ai posti disponibili si effettuerà il sorteggio.
- Gli alunni provenienti da scuole dell'Infanzia fuori Comune saranno accolti previa disponibilità dei posti.
- Si fa presente, che ove il numero dei richiedenti è superiore ai posti disponibili si effettuerà sempre il sorteggio. **Qualsiasi sorteggio sarà effettuato in presenza di due insegnanti, due genitori e il Dirigente Scolastico.**

I criteri di cui sopra saranno rigorosamente applicati solo per le domande presentate entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni. Le iscrizioni che perverranno fuori termine saranno accolte nel limite dei posti disponibili e senza alcuna precedenza in ordine ai succitati criteri.

SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Si procederà secondo quanto di seguito enunciato:

1. Formazione delle classi sulla base delle informazioni relative agli alunni assunte dalla Scuola Primaria, in modo tale da formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondo i seguenti criteri:
 - a) classi con lo stesso numero di alunni; nella formazione si dovrà considerare la presenza di alunni diversamente abili, extracomunitari, anticipatari e di bambini con problematiche relazionali, comportamentali o di apprendimento;
 - b) stesso numero di alunni ed alunne per ciascuna classe;
 - c) quadro di maturazione della personalità di ciascun bambino; socializzazione, capacità relazionale e comportamentale, autonomia, creatività, interesse, apprendimento, conoscenze acquisite, linguaggi;
 - d) la Scuola, qualora venga segnalata la necessità, potrà effettuare spostamenti di alunni

da una classe all'altra nei casi di parentela (gemelli);

2. nella formazione delle classi si costituiscono dei gruppi di alunni individuati dalle insegnanti della scuola Primaria per stabilire i livelli di maturazione o competenza. La formazione delle classi sarà preceduta da colloqui tra i docenti della classe prima e i docenti della Scuola Primaria, per delineare insieme un quadro ben preciso della personalità dell'alunno.
3. le classi formate **non potranno** subire cambiamenti per interferenze da parte dei genitori.
4. nel caso in cui, in corso d'anno, o negli anni successivi, dovesse verificarsi la presenza di un alunno immunodepresso, l'alunno o gli alunni non vaccinato/i sarà/saranno spostato/i in un'altra classe.

Una volta formate le classi il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare gli insegnanti.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi:

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base Legge 107/2015 e ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto (solo per l'assegnazione a sezioni e plessi distaccati). Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti e dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Tempi di assegnazione: Considerata la disponibilità dell'organico, l'assegnazione sarà effettuata a settembre, fatto salvo situazioni critiche che dovessero verificarsi durante l'anno scolastico e non dipendenti da DS.

Criteri

1. **L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni**, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (**anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo**) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.
2. Di norma potranno, gli insegnanti che terminano il ciclo essere assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
3. Quanto esposto al punto 2 non sarà considerato valido in caso di ragioni organizzative più generali, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze o situazioni critiche a conoscenza del DS.
4. Nessun docente potrà essere assegnato a una classe/sezione nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini. A meno che esistono situazione delicate che sono a conoscenza del DS.
5. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe/sezione e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (**garantire almeno un insegnante per la continuità in ogni classe**).

6. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o contenziosi con le famiglie, opportunamente documentate.

7. Il Dirigente scolastico assegna **gli insegnanti specialisti** (di sostegno/di lingua straniera/di religione cattolica) alle classi/sezioni sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico.

8. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

9. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi, alle sezioni in base alle esigenze e alle situazioni delle classi, delle scuole, delle sezioni e può tenere conto dei criteri precedenti.

I presenti criteri verranno applicati ad inizio di ogni anno scolastico e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

I docenti riceveranno i genitori

- nell'orario di ricevimento (Scuola Secondaria di 1 grado);
- su appuntamento durante la Programmazione settimanale (Scuola Primaria)
- un incontro durante il mese di ottobre per eleggere i propri rappresentanti in seno al Consiglio di classe, interclasse, intersezione in tale occasione viene presentato e discusso il P.T.O.F., documento pubblico che stipula il Contratto formativo per dare trasparenza all'azione della Scuola;
- due incontri annuali di colloquio con i singoli insegnanti; il primo sarà dedicato anche all'illustrazione della situazione di partenza;
- due incontri – assemblee in occasione della scadenza quadrimestrale per la consegna della scheda di valutazione;
- tutte le volte che i Consigli di classe, interclasse, intersezione lo riterranno necessario; in tal caso i genitori saranno convocati a Scuola con apposite comunicazioni;
- sito Web.

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

Causa Covid la seguente procedura potrebbe subire variazioni.

PARTE PRIMA

Premessa

Il decreto legislativo n. 62/2017 ha innovato l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, modificandone i criteri di ammissione e le modalità di svolgimento e valutazione. Al suddetto decreto è seguito il DM n. 741/2017, finalizzato a disciplinare in modo organico l'esame e le operazioni ad esso connesse. Ulteriori indicazioni sono state fornite dal Ministero con la nota n. 1865 del 10 ottobre 2017.

1. AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO (C.M. n.48 del 31/05/2012 - D. L. 62/2017)

L'ammissione all'Esame di Stato avviene in sede di scrutinio finale della classe terza previo accertamento dei seguenti requisiti:

1. validità giuridica dell'anno scolastico (*frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale*);
2. non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato (art. 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998);
3. aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'Invalsi (*il cui voto non influisce sul voto finale a conclusione dell'esame*).

Espletate queste verifiche si procede alla:

4. valutazione da parte del Consiglio di Classe per l'ammissione o non ammissione (*adeguatamente motivata*) all'Esame di Stato, in caso di parziale o mancato raggiungimento dei livelli di apprendimento in una o più discipline (D.L. 62/2017, art. 6 co.2)
5. determinazione del giudizio di idoneità.

Preliminare Verifica della frequenza per accertare la validità dell'anno scolastico.

L'ammissione all'esame degli alunni interni è disposta previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico (*frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato*).

L'alunno che ha superato il numero massimo di assenze consentite può accedere alla valutazione, salvo delibera del Collegio docenti e in seguito a congrua documentazione, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi valutativi.

Criteri di non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, in caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline

Il Consiglio di Classe, in caso di mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in più discipline, con adeguata motivazione e delibera a maggioranza, può *non ammettere* all'esame di Stato un alunno, pur in presenza dei tre requisiti sopra citati (punti 1, 2, 3). In tal caso si farà riferimento ai criteri formulati dal Collegio dei Docenti.

Il Collegio Docenti dell'Istituto Comprensivo di Fermignano ha deliberato la non ammissione all'esame di stato in caso di **4 insufficienze gravi (voto 4)**.

Il Consiglio di Classe terrà, inoltre, conto:

- dell'impegno;
- del miglioramento rispetto al punto di partenza;
- del livello di maturazione personale;
- delle difficoltà socio – culturali di partenza

In caso di non ammissione all'esame o alla classe successiva si adotteranno idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

Determinazione del giudizio di idoneità

Lo scrutinio di ammissione si conclude con il giudizio di idoneità, espresso dal Consiglio di Classe in decimi (*art. 11, c. 4-bis, D. l. 59/2004 e successive modificazioni*) e prende in considerazione il percorso scolastico compiuto dall'allievo nel TRIENNIO della scuola secondaria di primo grado. Nel nostro istituto il GIUDIZIO DI IDONEITÀ è formulato secondo i seguenti criteri:

a) è il frutto della media aritmetica ponderata delle valutazioni finali (secondo quadrimestre), ottenute dall'allievo nei tre anni di Scuola Secondaria di I grado, secondo la seguente incidenza:

- 1° anno **20%**;
- 2° anno **20%**;

- 3° anno **60 %**.

Nel calcolo delle percentuali delle medie dei singoli anni verranno mantenuti i decimali, l'arrotondamento (*all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5*) verrà effettuato solo sul risultato finale, che costituirà il voto d'ammissione dell'alunno.

b) nel caso di alunni ripetenti, vengono prese in considerazione le valutazioni dell'anno che ha permesso il passaggio alla classe successiva;

c) in caso di ammissione negli anni passati alla classe successiva deliberata anche in presenza di carenze formative per il calcolo della media aritmetica si utilizza il reale voto (dunque il "cinque" o il "quattro");

d) per essere ammessi all'esame non devono esser presenti più di **4** valutazioni con insufficienze gravi (**voto 4**).

I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni.

I docenti IRC partecipano alla valutazione solo per gli alunni che si sono avvalsi del loro insegnamento.

Il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

L'esito della valutazione è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame, con indicazione "Ammesso", ovvero "Non ammesso". In caso di non ammissione all'esame, le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

I voti espressi in decimi rispettivamente assegnati - in sede di scrutinio finale - al giudizio di idoneità, nonché a ciascuna disciplina sono riportati nel documento di valutazione.

2. LE PROVE SCRITTE D'ESAME (D.M. 741/2017)

Riferimenti Normativi

Si riporta di seguito quanto stabilito nell'art. 8 del Decreto Legislativo 62/2017:

L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno anche in funzione orientativa.

Commissioni D'Esame

Presso le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione è costituita la commissione d'esame, articolata in sottocommissioni per ciascuna classe terza, composta dai docenti del Consiglio di classe. Per ogni istituzione scolastica svolge le funzioni di Presidente il dirigente scolastico o un docente collaboratore del dirigente individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

L'esame di Stato è costituito da **tre prove scritte ed un colloquio**, valutati con votazioni in decimi.

La Commissione d'esame predispose le prove d'esame ed i criteri per la correzione e la valutazione.

Le prove scritte, finalizzate a rilevare le competenze definite nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum, sono:

1. **Prova scritta di italiano** intesa ad accertare la padronanza della lingua;
2. **Prova scritta di lingua comunitaria 1 e 2** relativa alle competenze acquisite;
3. **Prova scritta di matematica** relativa alle competenze logico matematiche

1. Prova di Italiano (D.M. 741/2017)

La prova è costituita da tre tracce scelte in base alle seguenti tipologie di testo:

- a) testo narrativo o descrittivo;
- b) testo argomentativo, che consenta l'esposizione di riflessioni personali;
- c) comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico anche attraverso richieste di riformulazione.

CRITERI ED INDICAZIONI PER LE PROVE D'ESAME DI ITALIANO PER I CANDIDATI DSA E CON DISABILITÀ Per quanto riguarda gli alunni con DSA, questi sosterranno le stesse prove curricolari della classe con tempi più lunghi e con strumenti compensativi previsti nel PDP. Agli allievi con disabilità verrà somministrata, in base a quanto stabilito nel proprio P.E.I., al percorso pregresso e qualora lo si ritenesse necessario, una prova differenziata.

Durata della prova 4 ore

Criteri di valutazione della prova d'italiano

Competenza ideativa e testuale

- Pertinenza del contenuto e rispetto della tipologia testuale
- Ricchezza, organicità, coesione
- Rielaborazione personale

Competenza sintattica e tecnica

- Correttezza ortografica e sintattica

Competenza semantica

- Competenza lessicale

2. Prova di Matematica

La prova di Matematica, secondo il D.M. 741/2017) è strutturata su:

- a) Problemi articolati su una o più richieste;
- b) È ammesso l'uso della calcolatrice e delle tavole numeriche.

Durata della prova: 3 ore

Criteri di valutazione della prova di matematica

1. Conoscenza ed Applicazione di formule di aritmetica e geometria
2. Padronanza delle tecniche di calcolo
3. Individuazione di dati, incognite e procedure risolutive di problemi
4. Utilizzo del linguaggio grafico e simbolico

CRITERI ED INDICAZIONI PER LE PROVE D'ESAME DI MATEMATICA PER I CANDIDATI DSA E CON DISABILITÀ

Agli studenti con DSA vengono accordati tempi più lunghi per lo svolgimento della prova, strumenti compensativi e dispensativi come da PDP. Agli allievi con disabilità verrà somministrata, se ritenuto necessario, una prova differenziata.

3. Prova scritta di lingua comunitaria 1e 2

Gli alunni sosterranno la prova scritta di entrambe le lingue straniere (inglese e francese), nella stessa giornata.

La prova sarà articolata in due sezioni distinte, per l'inglese e per la seconda lingua comunitaria. Entrambe le sezioni accerteranno l'acquisizione di competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili al livello A2 e A1 come previsto dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo.

Criteri di valutazione della prova di lingue

Ciascuna sezione sarà strutturata in modo tale da risultare graduata e sarà valutata in base ai seguenti criteri concordati:

1. Comprensione del testo
2. Pertinenza e ricchezza del contenuto
3. Conoscenza delle strutture e delle funzioni linguistiche
4. Struttura della Lettera
5. Rielaborazione del testo

Durata della prova: 3 ore (ore 1,30 per ciascuna lingua). Prevista una pausa tra una prova e l'altra. È consentito l'uso del dizionario bilingue.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA PER ALUNNI CON DIFFICOLTÀ SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO E CON DISABILITÀ

Conformemente alla legge dell'8 ottobre 2010, n. 170 “*Nuove norme in materia di disturbi specifici d'apprendimento in ambito scolastico*”, gli alunni che dovranno sostenere l'Esame di Stato potranno usufruire delle misure dispensative e compensative di cui hanno beneficiato durante il triennio, così come declinato nel Piano Didattico Personalizzato.

Per gli alunni che beneficiano della dispensa dalla lingua scritta, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera.

Agli allievi con disabilità potranno essere somministrate, qualora lo si ritenga necessario e il PEI lo preveda, prove differenziate, sia per la prima che per la seconda lingua straniera

3 COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

Il colloquio, in base a quanto previsto dal dettato normativo, deve offrire all'alunno la possibilità di dare prova della propria capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze acquisite.

Pertanto, non consisterà nell'accertamento di elementi settoriali delle conoscenze, ma tenderà a verificare come l'alunno usa gli strumenti del conoscere, dell'esprimersi e dell'operare, con quale competenza e padronanza è in grado di impiegarli. In altri termini, l'alunno dovrà dar prova di servirsi delle conoscenze acquisite per dimostrare il livello del suo sviluppo formativo, il livello di capacità raggiunto, il possesso delle abilità maturate.

Valuterà, quindi, principalmente le competenze trasversali: capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflessivo e critico, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza.

Criteri di valutazione del colloquio

La sottocommissione verbalizza la traccia del colloquio e formula un voto ad esso relativo. Facendo riferimento agli obiettivi di apprendimento si considerano le voci seguenti:

1. Capacità di rielaborare e generalizzare gli argomenti trattati
2. Capacità di collegamento delle conoscenze acquisite
3. Capacità espositiva degli argomenti in modo chiaro, organico ed espressivo
4. Capacità di espressione di un pensiero riflessivo e critico.

GRIGLIA PER IL GIUDIZIO SUL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

Voto /Standard

1) Il candidato nel corso del colloquio ha dimostrato una conoscenza

(10/decimi) ampia ed approfondita / completa / sicura / ben organizzata ed efficace dei vari contenuti e la capacità di saperli rielaborare criticamente.

(9 /decimi) ampia ed approfondita dei vari contenuti e la capacità di saperli rielaborare esprimendo giudizi personali

(8 / decimi) ampia / accurata dei vari contenuti e la capacità di esprimere giudizi adeguati.

(7 / decimi) una discreta / buona conoscenza dei vari contenuti, con una semplice / essenziale rielaborazione personale.

(6 / decimi) essenzialmente corretta /sufficiente dei vari contenuti mostrando difficoltà nell'esprimere giudizi personali.

(5 / decimi) generica/superficiale dei vari contenuti e molta difficoltà nell'esprimere giudizi personali

(4 /decimi) carente e incompleta / frammentaria / parziale; non sa esprimere giudizi personali.

2) Ha effettuato collegamenti

(10 /decimi) rigorosi e significativi /critici e personali

(9 / decimi) precisi e pertinenti.

(8 / decimi) abbastanza sicuri.

(7 / decimi) sostanzialmente opportuni e coerenti.

(6 / decimi) semplici ma adeguati

(5 / decimi) incerti e non sempre coerenti

(4 / decimi) forzati/ confusi e inadeguati.

3) L'esposizione è stata

(10/decimi) ricca, fluida e ben organizzata, con sicura e piena padronanza della terminologia specifica.

(9 / decimi) chiara e scorrevole, con una buona proprietà di linguaggi specifici.

(8 /decimi) ordinata e con una discreta acquisizione dei linguaggi specifici.

(7/ decimi) articolata in modo semplice ma con una più che sufficiente acquisizione dei linguaggi specifici.

(6/ decimi) articolata in modo semplice e con una terminologia specifica essenziale.

(5/ decimi) articolata con un linguaggio piuttosto povero e ripetitivo.

(4/ decimi) articolata con un linguaggio povero, improprio e inadeguato.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO GLOBALE D'ESAME

1. Preparazione culturale raggiunta
2. Capacità espositiva
3. Capacità di operare collegamenti e di rielaborare personalmente i contenuti
4. Rispondenza tra le prove d'esame e l'iter scolastico precedente
5. Livello globale di maturazione
6. Conferma o modifica del giudizio orientativo già espresso

GRIGLIA PER IL GIUDIZIO GLOBALE D'ESAME

Il/La candidato/a nelle prove d'esame ha confermato/mostrato di possedere una preparazione culturale

(10/10) eccellente /completa e approfondita

(9 /10) ampia ed articolata

(8 /10) ampia

(7 /10) buona / pienamente sufficiente

(6 /10) complessivamente accettabile / essenziale /settoriale /modesta

(5 /10) carente / lacunosa

(4 /10) insufficiente

Capacità espositiva

(10/10) una valida e personale / notevole proprietà espositiva

(9/10) una valida correttezza espositiva

(8/10) una correttezza espositiva molto buona

(7/10) una adeguata correttezza espositiva

(6/10) una sufficiente correttezza espositiva

(5/10) una modalità espositiva confusa e/o disorganica

(4/10) una modalità espositiva disorganica e scorretta

e/ed capacità nell' operare collegamenti e rielaborare personalmente i contenuti

(10/10) ottime / pronte e sicure

(9/10) sicure

(8/10) abbastanza sicure

(7/10) discrete

(6/10) elementari / sufficienti

(5/10) limitate /scarse

(4/10) non ha mostrato capacità di operare collegamenti e di rielaborare i contenuti

4. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

La valutazione degli alunni con disabilità certificata ai sensi della vigente normativa, riferita a comportamento, discipline e attività previste dal PEI, è espressa con voti in decimi.

Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte, ove necessario, prove differenziate comprensive della prova a carattere nazionale, idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto ai livelli di partenza e potenzialità.

Le prove, adattate in relazione al PEI dai docenti della Commissione di Esame, possono contemplare l'utilizzo di ausili tecnici e sussidi didattici, ed hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e al conseguimento del diploma, su cui il voto viene riportato in decimi, senza menzione della differenziazione delle prove.

Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi.

Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento

Per gli alunni con DSA adeguatamente certificati (Legge 170/2010), la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle relative all'esame, tengono conto delle specifiche situazioni

sogettive e delle relative misure che le peculiari esigenze educative richiedono. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.

Nel diploma finale non viene fatta menzione delle modalità di esecuzione delle prove.

Valutazione di alunni in ospedale e in istruzione domiciliare.

Per gli alunni che frequentano corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per periodi temporalmente rilevanti, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato, ai fini della valutazione periodica e finale. Nel caso in cui la frequenza dei corsi abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe. Analogamente si procede quando gli alunni ricoverati nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, devono sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse. Le modalità attuative del presente comma sono indicate nell'ordinanza del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca di cui all'articolo 12, comma 4. Le modalità di valutazione di cui al presente articolo.

5. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ SPECIFICA DI APPRENDIMENTO

Per gli alunni con DSA adeguatamente certificati (Legge 170/2010), la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle relative all'esame, tengono conto delle specifiche situazioni soggettive e delle relative misure che le peculiari esigenze educative richiedono. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.

Nel diploma finale non viene fatta menzione delle modalità di esecuzione delle prove.

6. VALUTAZIONE DI ALUNNI IN OSPEDALE E IN ISTRUZIONE DOMICILIARE

Per gli alunni che frequentano corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per periodi temporalmente rilevanti, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato, ai fini della valutazione periodica e finale. Nel caso in cui la frequenza dei corsi abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe. Analogamente si procede quando gli alunni ricoverati nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, devono sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse. Le modalità attuative del presente comma sono indicate nell'ordinanza del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca di cui all'articolo 12, comma 4. Le modalità di valutazione di cui al presente articolo si applicano anche ai casi di istruzione domiciliare.

7.VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI PRIVATISTI

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di candidati privatisti coloro che compiono, entro il 31 dicembre dello stesso anno scolastico in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età e che abbiano conseguito l'ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado. Sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito tale ammissione alla scuola secondaria di primo grado da almeno un triennio.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dei candidati privatisti, per i quali intendono chiedere l'iscrizione all'esame di Stato, presentano domanda al dirigente della scuola prescelta, fornendo i necessari dati anagrafici dell'alunna o dell'alunno, gli elementi essenziali del suo curriculum scolastico e la dichiarazione di non frequenza di scuola statale o paritaria nell'anno in corso o di avvenuto ritiro da essa entro il 15 marzo.

Per accedere all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione i candidati privatisti devono presentare domanda ad una scuola statale o paritaria entro il 20 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

Ai candidati privatisti che abbiano frequentato scuole non statali, non paritarie è fatto divieto di sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione presso scuole paritarie che dipendono dallo stesso gestore o da altro avente comunanza di interessi.

Per essere ammessi a sostenere l'esame di Stato i candidati privatisti partecipano alle prove INVALSI di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, presso l'istituzione scolastica ove sosterranno l'esame di Stato medesimo.

L'istituzione scolastica, sulla base delle domande pervenute, comunica all'Invalsi i nominativi dei candidati privatisti all'esame di Stato in tempo utile per la somministrazione delle prove di cui al comma 5.

8.ESITO DELL'ESAME

Valutazione delle prove

La commissione d'esame delibera, su proposta della sottocommissione, la valutazione finale complessiva espressa con votazione in decimi, derivante dalla media (*arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5*) tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio.

Alla valutazione conclusiva dell'esame concorrono in ugual misura:

- giudizio di idoneità (50%)
- esiti delle prove scritte e orali (50%)

Tali percentuali potrebbero subire variazioni.

L'esame si intende superato se il candidato consegue una votazione complessiva di almeno sei decimi.

9.ASSEGNAZIONE DELLA LODE - La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame.

10.ESITO DEI CANDIDATI PRIVATISTI - L'esito dell'esame per i candidati privatisti tiene conto della valutazione attribuita alle prove scritte e al colloquio.

11. PUBBLICAZIONE ESITI DELLE PROVE D'ESAME - Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

In caso di mancato superamento dell'esame, le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dei candidati.

12. ALUNNI ASSENTI DURANTE LE PROVE D'ESAME - Per le alunne e gli alunni risultati assenti ad una o più prove per gravi motivi documentati e valutati dal Consiglio di Classe, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame.

13. PROVA NAZIONALE

Le prove INVALSI si svolgono entro il mese di aprile e la relativa partecipazione rappresenta **requisito di ammissione all'esame** conclusivo del primo ciclo di istruzione. Per le alunne e gli alunni risultati assenti per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, è prevista una sessione suppletiva per l'espletamento delle prove.

In aggiunta alle prove di italiano e matematica gli alunni devono sostenere una prova per verificare l'apprendimento della lingua inglese (abilità di comprensione e uso della lingua).

È prevista la restituzione individuale alle famiglie, attraverso un giudizio in forma descrittiva, del livello di apprendimento raggiunto in italiano, matematica e inglese

14. CERTIFICAZIONI

Al termine dell'esame di Stato vengono consegnati:

1. l'attestato di superamento dell'esame sostitutivo del diploma;
2. la certificazione delle competenze redatta dal Consiglio di Classe e sottoscritta dal Dirigente Scolastico;
3. la sezione predisposta e sottoscritta da INVALSI che attesta, mediante descrittori, il livello conseguito dagli allievi nelle prove nazionali di italiano, matematica e Lingue (inglese – francese)

LE RELAZIONI CON LE FAMIGLIE: IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

La Scuola, luogo di crescita della persona, educa il ragazzo a prendere coscienza della ricchezza della realtà mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica. La Scuola promuove la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, preparando gli alunni a scelte consapevoli.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, basata sulla pari dignità e sulla distinzione dei ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla crescita e alla realizzazione umana di ogni alunno.

Tutto ciò in collaborazione costante con la famiglia alla quale spetta il compito primario dell'educazione dei figli e che rimane luogo privilegiato di relazioni educative. La corresponsabilità tra Scuola e famiglia, quindi, si esprime soprattutto nella condivisione dei principi e dei valori su cui si fonda il processo educativo della Scuola.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo e sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Aiutare il/la ragazzo/a ad acquisire un'adeguata conoscenza delle proprie potenzialità, del proprio stile di apprendimento, del metodo di studio, degli interessi e delle preferenze per sostenere la sua capacità di orientare il cammino futuro, sia nello studio, sia nel lavoro, che nella vita socio-culturale.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazioni degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola intesa come insieme di persone e strutture che interagiscono per il raggiungimento della propria formazione – istruzione.
- Prendere coscienza del percorso predisposto dalla scuola e assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche, impegnandosi anche in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore occasione di miglioramento.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti.
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'Istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di utilizzare il cellulare, ecc.), conoscere le sanzioni previste in caso di inadempienze.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza; condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, in un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- Rispettare l'Istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

- Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente. Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente, provvedendo diversamente.
- Collaborare con l'Istituzione Scolastica, contattando i docenti qualora si presentino situazioni di disagio dei propri figli, per trovare insieme soluzioni adeguate; fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al Dirigente scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno.
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'Istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di utilizzare il cellulare, ecc.).
- Conoscere le sanzioni previste in caso di inadempienze e discutere con i figli eventuali provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità.
 - Discutere, presentare e condividere con i propri figli il presente patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

PARTE XVII^a

DOCUMENTO “LA SICUREZZA A SCUOLA” D.lgs.vo n.81 del 9/04/'08

IL DIRIGENTE SCOLASTICO in qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di:

- **INFORMARE** gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella Scuola e a fornire agli stessi una **FORMAZIONE** adeguata in materia di sicurezza e di salute.
L'informazione viene fornita nelle sedute degli OO.CC. e nelle assemblee A.T.A. illustrando il materiale che poi viene distribuito.
- **FORMARE** la squadra antincendio.
- **NOMINARE un Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione.**
- **DARE COMUNICAZIONE** del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art.8 comma 11 del D.L.626/94 modificato dal D.L.242/96 all'ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO e all'A.S.U.R n.2 di URBINO.
- **REDIGERE**, con la collaborazione dei soggetti preposti al servizio, ai sensi dell'art.3 del D.M.382/98, un **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**.
Il Responsabile, in seguito a sopralluoghi effettuati nei tre Edifici scolastici, ha redatto il documento di valutazione dei rischi che viene aggiornato ogni anno.
- **REDIGERE**, successivamente alla redazione del documento dei rischi, il **PIANO DI SICUREZZA** e **PROGRAMMARE ED ATTUARE GLI INTERVENTI** secondo la necessità della scuola.
- **PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA** a mezzo di un **MEDICO COMPETENTE**.
- **NOMINARE LA COMMISSIONE SICUREZZA**
- **FAR COMPIERE PROVE DI EVACUAZIONE** in tutti e tre gli edifici (2 volte durante l'anno).