



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Erodoto

Via S.G. Evangelista - Corigliano Calabro (CS)



DELIBERA N. 54 DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 25/10/2019
DELIBERA N. 30 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/10/2019

INDICE

PREMESSA	3
REGOLAMENTO DI ISTITUTO	
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI	4
CAPO II – DOCENTI	11
CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI	14
CAPO V – ALUNNI	15
CAPO VI – IMPUGNAZIONI	22
CAPO VII – ADEMPIMENTI DEI GENITORI	22
CAPO VIII – COMUNICAZIONI	23
CAPO IX – REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE (SCUOLA SECONDARIA)	24
CAPO X – VISITE D’ISTRUZIONE	25
FUNZIONAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA	
CAPO XI- ORARIO DELLE LEZIONI	28
CAPO XII- FORMAZIONE DELLE CLASSI	29
CAPO XIII- CONTROLLO ASSENZE	29
CAPO XIV- MENSA	30
CAPO XV- ISCRIZIONI	30
CAPO XVI - REGOLAMENTO E-SAFETYPOLICY	31
CAPO XVII- REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	ALLEGATO A
CAPO XVIII-CONSULTA DEGLI STUDENTI	ALLEGATO B
CAPO XIX - REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE	ALLEGATO C
CAPO XX - REGOLAMENTO ESAMI DI STATO	ALLEGATO D

PREMESSA

Il seguente Regolamento, coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente "lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ed al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Il Regolamento di Istituto è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) e ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda con nuova deliberazione. Tale Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

L'Istituto Comprensivo Erodoto è luogo di formazione, di educazione e di promozione di conoscenze e competenze disciplinari e di Cittadinanza per lo sviluppo della coscienza critica. Le discipline sono intese non come contenitori di "cose" da insegnare, ma sono proposte in modo organico, integrando fra loro i diversi saperi. La nostra scuola è comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici. Essa promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La nostra comunità scolastica vuole interagire con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda l'azione educativa sulla qualità della relazione insegnante – studente, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai valori enunciati nella Costituzione Italiana, in modo da garantire e salvaguardare diritti e doveri su cui si fonda tutta la comunità e la libertà dei singoli componenti.

Gli allegati **A-B-C-D** sono parte integrante del Regolamento



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali della scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in contatto significativo con le dinamiche sociali.

A. Il Collegio Docenti

È l'organo di direzione educativa e didattica della scuola. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

B. Il Comitato di Valutazione dei Docenti

È convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del D.Lgs 297/1994, artt. 438, 439 e 440 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Inoltre, ai sensi della legge 107/2015, art. 1 cc. 126-127-128-129, che ha introdotto il cosiddetto "bonus docenti", somma annua destinata dal MIUR alle scuole per premiare i docenti ritenuti più meritevoli, il Comitato di valutazione definisce i criteri per l'attribuzione della suddetta somma sono di pertinenza del Comitato di Valutazione dei Docenti.

Tale Comitato risulta così composto: Dirigente Scolastico, che lo presiede, tre docenti (due nominati dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due genitori (nominati dal Consiglio d'Istituto) e un membro esterno (nominato dall'USR). Nella valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato il Comitato non prevede la presenza dei genitori e del membro esterno, mentre si aggiungono i docenti tutor dei neoassunti.

C. Il Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione

Formula proposte educativo – didattiche e iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti. Il Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei soli docenti. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

D. Il Consiglio d'Istituto – Composizione e prerogative

È l'organo di direzione politica e amministrativa della scuola. Composto da 19 membri, compatibilmente al numero degli eletti: otto docenti, due rappresentanti del personale non docente, otto genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore e rimane in carica per tre anni.

Art. 1 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto (in seguito, per brevità, definito "CdI") si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in seguito a:

- ✓ convocazione da parte del Presidente, sentita la Giunta Esecutiva
- ✓ deliberazione della Giunta, che ne informerà tempestivamente il Presidente
- ✓ richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri in carica presentate al Presidente e per conoscenza notificata alla Giunta, da inserire all'ordine del giorno con motivi d'urgenza. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta, se ritenute valide le argomentazioni d'urgenza
- ✓ richiesta del Collegio Docenti
- ✓ richiesta dell'Assemblea dei Genitori

Art. 2 – Nomina del Presidente, del Vicepresidente, della Giunta Esecutiva e del Segretario

Il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva sono eletti secondo le modalità del DPR 416/1974, art. 8 e avvengono a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti. Il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti fra rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 3 – Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica dell'Istituto e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a. provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti;
- b. ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c. esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;
- d. prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri istituti, (di cui D. Lgs 297/1994, art. 10), con gli Enti locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- e. ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f. fa rispettare a chiunque il regolamento;
- g. deve rispettare il regolamento alla pari di tutti;
- h. non ha competenze deliberative, solo decisionali se affidategli dal Consiglio stesso.

Il Presidente ha diritto all'accesso negli uffici della Scuola, durante il normale orario di servizio, ed ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio nonché la relativa documentazione.

Art. 4 – Modalità di convocazione del consiglio

Il Cdl è convocato dal Presidente. La convocazione avviene mediante avviso scritto ai consiglieri, diramata almeno 5 giorni prima della data di convocazione. In caso d'urgenza, la convocazione può avvenire con preavviso di 24 ore, anche tramite comunicazione telefonica.

Art. 5 – Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. All'inizio della riunione, sia da parte del Presidente che dei consiglieri, possono essere proposte integrazioni all'ordine del giorno e che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio.

Art. 6 – Ordine del giorno della prima convocazione

All'atto dell'insediamento del nuovo consiglio, successivo alle elezioni per il rinnovo dell'organo, la prima convocazione riporta all'ordine del giorno esclusivamente l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta Esecutiva.

Art. 7 – Deposito e consultazione degli atti

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono depositati presso la segreteria lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di comunicazione del Consiglio. I consiglieri hanno diritto di prenderne visione, come pure degli atti d'ufficio amministrativi che sono in essi richiamati, dei precedenti verbali consiliari e di tutti gli atti della giunta.

Art. 8 – Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei consigli di circoscrizione di cui alla Legge 414/1990 al D.Lgs 267/2000.

Possono essere altresì invitati, qualora gli argomenti trattati fossero motivo d'approfondimento, rappresentanti della Provincia, del Comune (o dei Comuni interessati), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e di tutti coloro che il Consiglio d'Istituto, per il buon funzionamento della scuola, ritenga opportuno invitare, come stabilito nel D.Lgs 297/1994, art. 42.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (Legge 748/1977, art. 3), salvo richiesta dell'interessato (D.Lgs 297/1994, art. 43). Per rendere possibile la partecipazione degli aventi diritto di cui al primo paragrafo di questo punto le sedute del Cdl verranno comunicate affissione all'albo online della scuola dell'Istituto Comprensivo.

Art. 9 – Temporanea surroga del Presidente

In caso d'assenza o d'impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Vicepresidente e, ove questi sia impedito o assente, al consigliere più anziano d'età fra i genitori presenti.

Art. 10 – Validità della seduta

Condizione per la validità della riunione è la presenza della metà più uno dei componenti in carica nel Consiglio. Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, accertata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta. Nel caso in cui il numero legale non sia raggiunto entro trenta minuti dall'orario di convocazione fissato nell'avviso, la seduta è dichiarata deserta e ne è steso verbale con l'indicazione del nome dei consiglieri intervenuti. Se durante l'adunanza viene a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

Art. 11 – Deliberazione

Il Consiglio d'Istituto non può discutere né deliberare su alcuna proposta o questione non compresa nell'ordine del giorno della convocazione, salvo le integrazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento. Sono però consentite le comunicazioni del Presidente o del Dirigente su circostanze che possono interessare il Consiglio. Sulle medesime ciascun consigliere può fare osservazioni o raccomandazioni, nonché presentare proposte o mozioni da inserire nell'ordine del giorno della successiva adunanza.

Art. 12 – Trattazione degli argomenti

La trattazione degli argomenti avviene nell'ordine d'iscrizione all'ordine del giorno. Tuttavia, su proposta motivata del Presidente o di un consigliere, il Cdi può decidere di modificare l'ordine della trattazione degli argomenti posti in discussione. Quando la maggioranza dei consiglieri lo approva, possono essere rinviati le trattazioni e deliberazioni d'argomenti posti all'ordine del giorno a successiva seduta, da convocarsi nel più breve tempo possibile.

Art. 13 – Votazione

L'espressione del voto è normalmente palese. Le deliberazioni concernenti persone devono essere poste a scrutinio segreto; parimenti lo scrutinio si effettua ogni volta che la legge lo precisa, oppure lo ritenga opportuno la maggioranza dei presenti. Tutte le deliberazioni del Cdi sono prese a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 14 – Stesura del verbale

Ogni consigliere ha diritto seduta stante che nel verbale sia dato atto alle precisazioni che ritiene opportune. I verbali delle sedute del Cdi sono letti e approvati dal consiglio stesso nella prima seduta successiva. I consiglieri hanno facoltà di fare osservazioni ai verbali e di farne opportune modifiche da presentare per iscritto. Al termine dell'ultima seduta precedente allo scioglimento del consiglio in carica, si procede alla lettura del verbale della seduta stessa.

Art. 15 – Pubblicità degli atti (D.Lgs 297/1994, art. 41)

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati sul sito della scuola, nonché nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia d'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990.

Art. 16 – Accesso agli atti

Tutta la documentazione oggetto del lavoro degli OO.CC. deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie, previa richiesta scritta e pagamento dei diritti previsti, secondo quanto previsto ai sensi della Legge 241/1990.

Art. 17 – Bilanci

Il Cdl delibera in tempo utile il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

Art. 18 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente entro tre giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o un terzo dei membri di essa, precisandone i motivi. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto Comprensivo), dal DSGA (che svolge le funzioni di segretario), da un docente, da un rappresentante del personale non docente e da due genitori. La Giunta predispose il bilancio preventivo e redige il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle deliberazioni consiliari. La Giunta ha, altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe (D.Lgs 297/1994, art. 10 c. 11). È ammessa la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, soltanto in casi particolari non rientranti nelle attribuzioni proprie del Consiglio stesso e comunque secondo gli orientamenti deliberati dallo stesso. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente delegato dal Dirigente stesso. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti.

Art. 19 – Costituzione delle commissioni consiliari

Il Cdl può nominare commissioni speciali di lavoro per lo studio e l'esame di questioni particolari che non possono, comunque, avere potere decisionale. Tali commissioni potranno essere formate anche da persone esterne al Consiglio stesso.

Art. 20 – Assenze e surroghe

È obbligo che ogni componente faccia pervenire preventiva comunicazione della mancata presenza alle sedute al Presidente del Consiglio, anche tramite comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 21 – Durata in carica e surroga dei membri decaduti

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Coloro che durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti di eleggibilità per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente, o venuti a cessare per qualsiasi causa, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive conformemente a quanto prevede il D.Lgs 297/1994, art. 33. Perdono i requisiti i genitori i cui figli non frequentino più le scuole dell'Istituto Comprensivo ed il personale della scuola trasferito altrove o collocato a riposo. Decade dalla carica qualunque membro che non sia intervenuto per tre sedute consecutive senza adeguata giustificazione.

Art. 22 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Ai sensi del D.Lgs 297/1994, art. 10 il Cdl delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Cdl, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante, per proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto, in cui si dovrà, tra le varie competenze, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, delle attrezzature culturali, didattiche, sportive e norme relative alla vigilanza degli alunni;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero, sostegno, libere attività, visite guidate e di istruzione);
- e) promozione di contatti con altre scuole o Istituti, al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreativi di particolare interesse educativo;
- f) forme di modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- h) avanza proposte di sperimentazione e di innovazione nei confronti degli ordinamenti e delle strutture della scuola ai sensi del D.Lgs 297/1994, art. 276 e seguenti; adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e Interclasse.

Art. 23 - Criteri per la concessione dell'uso locali ed attrezzature.

I locali dei plessi della scuola e le loro attrezzature, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, sono concesse per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile e sportivo. Durante l'orario delle lezioni non sarà concesso alcun assenso. Di volta in volta sarà valutata l'affidabilità delle richieste da parte del Dirigente Scolastico. La domanda per l'uso dei locali e attrezzature da parte di Enti richiedenti deve essere fatta pervenire all'Amministrazione Comunale competente, la quale, prima di decidere sulle richieste, deve acquisire l'assenso del Cdl. Tale assenso verrà trasmesso per iscritto all'Amministrazione Comunale che provvederà a rilasciare l'eventuale autorizzazione all'Ente richiedente, stabilendo le modalità dell'uso e delle attrezzature, le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio. L'inosservanza delle norme stabilite comporta la revoca dell'assenso. Le richieste per l'uso dei locali ed attrezzature devono essere presentate con congruo anticipo prima dell'inizio dell'attività. I corsi di durata temporale rivolti agli alunni devono pervenire alla commissione entro il 30 ottobre ed entro il 31 gennaio, affinché il Cdl possa deliberare in merito. Ogni richiesta di concessione dovrà precisare la durata, l'orario, le eventuali utilizzazioni degli impianti, attrezzature e locali scolastici. Il Cdl prenderà in esame le richieste che perverranno dal Comune, Provincia o Regione, da organismi collegiali della scuola, da associazioni culturali o sportive o da società affiliate al CONI o da associazioni che organizzano attività sportive sul piano nazionale. Per tutti gli Enti o Associazioni che presentano richiesta per attività al di fuori di quella formativa scolastica, l'assenso del Cdl è rilasciato alle

seguenti condizioni:

1. presentazione di impegno scritto secondo il modulo predisposto con cui l'Ente, le associazioni autorizzate e per esse il Presidente o comunque il responsabile, si assume ogni responsabilità in ordine a incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli appartenenti ai predetti enti od associazioni od a terzi durante l'uso e la permanenza nei locali dell'istituzione scolastica;
2. l'impegno a lasciare in perfetto stato di pulizia ed ordine i locali e le attrezzature concesse;
3. l'impegno alla salvaguardia del patrimonio dello Stato dell'Ente locale, con il risarcimento delle spese conseguenti ad eventuali danni ai locali ed alle attrezzature, esonerando il Dirigente da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per i danni stessi.

Si darà comunque priorità, nell'ordine, all'uso dei locali per:

- a. progetti approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per attività di consolidamento di obiettivi didattici o di promozione culturale con la presenza dei docenti dell'Istituto;
- b. progetti approvati dal Consiglio di Istituto che si integrano con attività scolastiche e che siano realizzate da volontari a titolo gratuito;
- c. corsi di formazione effettuati da Enti o associazioni accreditate anche a pagamento, alle condizioni stabilite dal regolamento di Istituto.

Art. 24 - Calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto valuta e presenta proposte, all'inizio di ogni anno scolastico, in merito al calendario e delibera eventuali sospensioni nei termini previsti dall'ufficio Scolastico Regionale.

Art. 25 – Adattamento orario

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti e le Amministrazioni comunali di riferimento possono presentare richieste di adattamento dell'orario scolastico per i vari plessi dell'Istituto. L'approvazione definitiva spetta sempre e comunque al Consiglio d'Istituto.

Gli insegnanti godono, nell'esercizio dei propri doveri, del diritto alla libertà di insegnamento e sono qualificati a valutare gli ausili e le metodologie più adatti ai loro alunni. Spetta ai docenti la scelta dei materiali didattici, dei libri di testo e l'applicazione dei metodi pedagogici, nel rispetto delle Indicazioni Nazionali. Il comportamento degli insegnanti influenza in modo significativo il clima della classe e la costruzione della personalità degli allievi. Le competenze relazionali che essi devono possedere riguardano la dimensione socio-educativa e socio-emotiva nella gestione della classe.

L'insegnante deve:

1. promuovere interventi di guida che permettano agli allievi di sentirsi corresponsabili e protagonisti;
2. sollecitare iniziative;
3. ascoltare rimuovere eventuali disagi di natura conflittuale;
4. orientare in senso attivo;
5. comunicare in modo disponibile;
6. stimolare la curiosità degli allievi e il loro desiderio di conoscenza, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando, ove necessario, un piano educativo individualizzato;
7. riconoscere e rispettare la personalità dei singoli allievi;
8. dimostrare disponibilità e vicinanza;
9. incentivare gli allievi a superare le difficoltà attraverso una migliore organizzazione delle proprie capacità;
10. comunicare agli alunni e ai genitori gli orari e le scansioni interne delle lezioni;
11. informare gli allievi sui tempi e le modalità delle verifiche, sui materiali e gli strumenti necessari alle attività scolastiche;
12. mantenere l'ordine in classe per consentire il sereno svolgimento delle lezioni, richiedendo la collaborazione degli allievi e sviluppando la loro capacità di autocontrollo;
13. verificare il rispetto delle regole da parte dei singoli allievi;
14. mantenere costanti contatti con le famiglie tramite i colloqui e le comunicazioni sul diario o tramite registro elettronico;
15. avvisare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che verranno svolte;
16. abituare, nello svolgimento del servizio mensa del tempo pieno, gli alunni a un'adeguata igiene personale e a un comportamento corretto;
17. non lasciare mai, in nessun caso, gli alunni da soli (se si rende necessario un allontanamento temporaneo, richiedere l'intervento di un collaboratore);
18. non utilizzare mai sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni;
19. utilizzare la LIM e i computer scolastici in maniera corretta, vigilando attentamente quando sono gli allievi a utilizzare tali dispositivi (evitare, ad esempio, di far scaricare film in streaming agli alunni);
20. prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli studenti sulla sicurezza;
21. controllare che zaini e altro materiale siano collocati in modo tale da non costituire impedimento alle vie di fuga in caso di evacuazione;
22. evitare di sistemare mobili bassi in prossimità delle finestre e vetrate, sia in aula sia in qualsiasi altro locale dell'edificio scolastico;
23. comunicare prontamente eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico o al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

24. comunicare al Dirigente Scolastico eventuali danni riscontrati
25. controllare regolarmente le comunicazioni via posta elettronica e le circolari;
26. richiedere un colloquio con la famiglia dell'alunno quando lo ritenga necessario;
27. usare in maniera corretta i dispositivi elettronici personali (ad esempio per l'aggiornamento del registro);
28. non utilizzare il cellulare per motivi personali, a meno che non ci sia, previa richiesta del docente, un'esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per motivi ritenuti validi: ad esempio, un docente che svolge particolari funzioni all'interno della scuola può tenere il cellulare acceso, ma si deve limitare a rispondere esclusivamente a chiamate o messaggi urgenti che riguardino la funzione spettante;
29. non utilizzare, salvo autorizzazioni del Dirigente Scolastico, il telefono della scuola per motivi personali;
30. vigilare sugli alunni per prevenire situazioni di pericolo e impedire o limitare comportamenti che possano arrecare danni a persone e cose. In caso di malore / infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula / laboratorio, ma fare appello al più vicino collaboratore scolastico di piano che provvede ad informare il personale di segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di pronto intervento. Nel caso l'alunno sia in grado di deambulare occorre accompagnarlo fuori dall'aula facendolo assistere dal personale della scuola addetto al pronto soccorso. In caso di intervento del 118 sarà cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale e rimanere finché non giunga un parente. Se non è presente né un collaboratore né un addetto al primo soccorso, l'insegnante è tenuto ad assistere l'allievo e le colleghe provvederanno alla sorveglianza degli altri alunni. Chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, neppure su richiesta dello studente. La somministrazione di farmaci può avvenire solo su richiesta scritta della famiglia, presentando apposito certificato medico e indicando quali farmaci sono somministrabili.

Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi in modo funzionale e compatibile all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, secondo criteri di continuità, efficienza ed efficacia dal punto di vista educativo, didattico e organizzativo.

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative prestabilite.

Il personale amministrativo deve rispettare le seguenti norme comportamentali:

1. curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
2. collaborare con i docenti per il conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PTOF;
3. occuparsi dei settori ai quali è stato destinato all'inizio dell'anno, ma interagire con tutti gli altri

- settori e, su richiesta del DS o del DSGA, sostituire i colleghi assenti;
4. contribuire a creare un clima di serenità e collaborazione all'interno degli uffici;
 5. evitare comportamenti scorretti verso il personale scolastico e verso l'utenza, rivolgendosi al DSGA per eventuali problematiche;
 6. evitare pause lunghe ingiustificate durante l'orario di servizio;
 7. stabilire con i colleghi i turni di ferie nel periodo natalizio ed estivo;
 8. non usare il cellulare per conversazioni private, salvo autorizzazione del DSGA;
 9. non utilizzare i computer dell'ufficio per scopi personali e non strettamente lavorativi;
 10. rispettare l'orario di servizio (che viene controllato tramite timbratore elettronico);
 11. apporre la propria firma, quando richiesto, su circolari e avvisi;
 12. conoscere attentamente le norme di sicurezza e i piani di evacuazione.

La valorizzazione delle competenze dei collaboratori scolastici è fondamentale per garantire efficienza ed efficacia nella realizzazione dell'offerta formativa d'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

1. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
2. essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
3. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'istituzione scolastica;
4. collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle presenze degli alunni al servizio mensa;
5. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e/o in caso di infortunio, secondo quanto previsto nelle norme di intervento di primo soccorso [*si veda anche Capo I – Docenti, art. 31*];
6. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalla classe o in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentanei del docente;
8. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
9. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
10. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
11. invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori e si inviteranno gli stessi a non interrompere le attività didattiche dei docenti nelle classi;
12. prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, dei Collegi Docenti, dei Consigli d'Istituto e di ogni altra attività prevista dal Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
13. sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
14. informare prontamente la segreteria e/o il Dirigente Scolastico ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo.

Carta dei diritti dello studente

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee:
 - a. ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e del proseguimento degli studi;
 - b. ogni alunno ha il diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
 - c. ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento;
 - d. devono essere garantite iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
2. Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa delle diversità:
 - a. ogni alunno ha diritto all'accettazione da parte di tutti i docenti, ad un pari trattamento e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali, familiari;
 - b. ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide;
 - c. gli alunni hanno il diritto di sviluppare la capacità di armonica convivenza con gli altri e di partecipazione alla vita della scuola;
 - d. ogni alunno ha diritto ad esprimere le proprie ragioni ed in caso di inadempimento o inosservanza delle regole la sanzione deve essere individuale e adeguatamente commisurata.
3. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di disabilità:
 - a. la sicurezza degli alunni all'interno dell'Istituto (sede e plessi staccati) è garantita con adeguate forme di vigilanza da parte del personale scolastico;
 - b. l'igiene dei servizi è assicurata con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che alla fine dell'attività giornaliera;
 - c. in ogni aula e in ogni laboratorio è affisso il piano delle modalità di evacuazione dalla scuola in caso di calamità, con planimetria del piano dove è situato il locale.

Carta dei doveri e norme di comportamento dell'alunno

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:
 - a. tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, perciò saranno presi severi provvedimenti disciplinari qualora dovessero verificarsi tra gli alunni episodi di violenza fisica, verbale e/o psicologica;
 - b. a scuola è severamente vietato l'uso di cellulari, smartphone e altri dispositivi nell'ambito scolastico se non autorizzati e in caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno il dispositivo potrà essere ritirato dal docente (che nei casi più gravi lo consegnerà al Dirigente Scolastico, il quale lo riporrà nella cassaforte della scuola e lo riconsegnerà solamente ai genitori dell'alunno) e, a seconda della situazione, verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari;
 - c. in caso di effettiva necessità, gli alunni potranno usufruire del telefono della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio:
 - a. gli alunni devono osservare, con la massima puntualità, l'orario scolastico: i ritardatari potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore;
 - b. nella Scuola Primaria gli alunni in ritardo dovranno accedere a scuola sempre e solo accompagnati dai genitori, dopo il numero di tre ritardi verranno segnalati agli uffici di segreteria per i provvedimenti da parte del Dirigente scolastico;
 - c. ogni ritardo dovrà avere opportuna e fondata giustificazione scritta da parte del genitore;
 - d. ogni alunno deve presentarsi a Scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
 - e. gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori ogni comunicazione della scuola e a farla firmare dagli stessi per ricevuta o per presa visione;
 - f. gli alunni dovranno presentarsi a scuola curati nella persona e decorosi nell'abbigliamento e per gli alunni della Scuola Primaria è d'obbligo l'uso del grembiule;
 - g. l'alunno rimasto assente dovrà presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando, a tal fine, gli appositi spazi sul libretto personale (il diario per gli alunni della Scuola Primaria);
 - h. nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non per motivi particolari e comunque con il permesso del Dirigente o di uno degli insegnanti di classe da rilasciarsi su richiesta scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
 - i. le uscite anticipate devono essere autorizzate dal genitore o di chi ne fa le veci;
 - j. gli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono effettuare le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare richiesta di esonero firmata dal genitore;
 - k. nel caso di ripetute assenze o ritardi non giustificati, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che a sua volta provvederà a segnalare tale situazione alla famiglia, nonché ad effettuare gli accertamenti necessari;
 - l. nel caso di ulteriore inadempienza saranno informati il Consiglio di Classe e di Istituto che

- adotteranno gli eventuali provvedimenti;
- m. l'alunno, in caso di urgenza, può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata (si richiede in tal senso di fornire una serie di nominativi di persone delegate già a inizio anno scolastico).
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti:
- durante le lezioni l'allievo non può allontanarsi dall'aula se non per motivi eccezionali, previa autorizzazione dell'insegnante e comunque uno per volta;
 - all'ingresso e all'uscita, nei trasferimenti da un'aula ad un'altra e al cambio di insegnante, gli allievi sono tenuti ad un comportamento corretto ed educato;
 - durante la mattinata è prevista una breve interruzione delle lezioni (intervallo), per la quale la sorveglianza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici;
 - durante l'intervallo non è permesso spostarsi dai luoghi prestabiliti per la ricreazione, né correre, spingersi, sporgersi dalle finestre, giocare a palla;
 - gli alunni sono invitati a non lasciare soldi e/o oggetti di valore negli indumenti depositati nei corridoi o nelle aule quando queste rimangono incustodite (l'Amministrazione declina ogni responsabilità)
 - durante le ore di Scienze Motorie eventuali oggetti di valore saranno consegnati al docente di riferimento, che li custodirà fino al termine della lezione (solo in tal caso l'Amministrazione ne risponderà);
 - l'Amministrazione declina ogni responsabilità relativa alla perdita di oggetti non inerenti alle attività didattiche e pertanto non richiesti nell'ambiente scolastico;
 - il risarcimento dei danni deliberatamente provocati ad arredi, strumentazioni e strutture scolastiche da parte degli alunni sarà a carico delle famiglie degli stessi.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
- gli alunni devono rispettare gli arredi della scuola, le attrezzature e i locali che sono di proprietà comune e, pertanto, non devono arrecare danni;
 - lo studente dovrà risarcire i danni arrecati volontariamente alle strumentazioni didattiche in uso, agli arredi dei locali ed ai beni personali dei compagni e degli insegnanti;
 - al termine delle lezioni l'aula dovrà essere lasciata in ordine.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola:
- muri e suppellettili devono essere rispettati e non imbrattati, danneggiati o sporcati volutamente;
 - si deve effettuare correttamente la raccolta differenziata sia nelle aule sia nei corridoi.
6. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, orientati al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:
- la responsabilità disciplinare è personale, ma nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
 - le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare;

- c. le sanzioni ed i provvedimenti gravi sono sempre adottati da un organo collegiale, come previsto da normativa.

7. Sanzioni disciplinari agli alunni

- ✓ Procedura di irrogazione di sanzioni disciplinari agli alunni

Premessa

La presente procedura si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche ed integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008.

Criteri generali

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa** e tendono al rafforzamento del **senso di responsabilità** ed al ripristino di **rapporti corretti** all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la **libera espressione di opinioni** correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

Secondo la normativa vigente la valutazione del comportamento è espressa in decimi. La **votazione sul comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se **inferiore a sei decimi**, la **non ammissione** al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Ferma l'applicazione della presente disposizione, sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

Classificazione dei provvedimenti disciplinari

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno.

Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

1. sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (compresa l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, e/o a particolari attività progettate dalla scuola)
2. sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni
3. sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento

disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

✓ **Ambito di applicazione**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni. Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti, tecnologici e non, appartenenti all'Istituto.

❖ **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o un suo Collaboratore può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

Su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il Vicario annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente. Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

❖ **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTINO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta

convocazione

2. Il secondo momento è finalizzato alle **decisioni da assumere** (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il **diritto di optare** tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

❖ **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo **svolgimento di un'attività** a favore della comunità scolastica.

Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Per un certo periodo variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia dei locali interni ed esterni della scuola
- semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità
- stage presso strutture interne o esterne all'Istituto
- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

Sanzioni accessorie

Il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.

❖ **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTINO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione
2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

❖ **SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

Risarcimento del danno

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del **risarcimento del danno**.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito **Organo di Garanzia**, istituito presso l'Istituzione scolastica di riferimento.

L'Organo di Garanzia per la disciplina degli alunni viene istituito ai sensi del DPR 235/2007, art. 5 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998) ed è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati, avverso un procedimento disciplinare.

Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori (con relativi sostituti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione) eletti dal Consiglio d'Istituto. In ogni convocazione tale organo potrà operare senza possibilità di astensione.

CAPO VII – ADEMPIMENTI DEI GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il diritto – dovere di condividere con la scuola tale compito (come previsto, peraltro, dalla normativa di riferimento).

1. I genitori collaboreranno al buon andamento dell'Istituto, sia direttamente, partecipando all'attività degli Organi Collegiali (ponendo la loro candidatura per le liste, prestando la loro opera nei seggi elettorali, votando e, se eletti, partecipando alle riunioni avanzando proposte, rendendosi disponibili a cooperare alle varie iniziative della scuola) sia indirettamente, appoggiando l'azione educativa svolta dall'Istituto a favore degli alunni contribuendo, con il loro contegno nei confronti dei figli, a renderla efficace e veramente formativa.

2. I genitori provvederanno all'iscrizione dei figli nei periodi fissati dalla segreteria e secondo le modalità stabilite dalla legge.

3. I genitori provvederanno immediatamente (o al più presto) a giustificare per iscritto le assenze dalle lezioni o i ritardi dei figli (compilando l'apposita sezione del libretto personale (il diario per gli alunni della Scuola Primaria). Limiteranno le giustificazioni per motivi di famiglia allo stretto necessario. Ove possibile, spiegheranno preventivamente i motivi dell'assenza e si consiglieranno con gli insegnanti sull'opportunità di trattenere il figlio a casa. La scuola accoglie con riserva gli alunni che si presentano senza giustificazione.

4. Se richiederanno che il figlio esca dalla scuola prima del termine delle lezioni, i genitori, oltre che farne domanda scritta compilando l'apposita sezione del libretto personale (o del diario per gli alunni della Scuola Primaria), si presenteranno a ritirare l'alunno che, essendo minore ed avendone la scuola la tutela nel periodo delle lezioni, non potrà uscire se non accompagnato da essi o da un loro delegato. In ogni caso, gli alunni frequentanti la Scuola Primaria dovranno essere prelevati dai genitori, o da un loro delegato, al termine delle lezioni. Nella Scuola Primaria, all'inizio delle lezioni, i genitori o i delegati sono tenuti alla custodia dei figli fino al suono della campanella, sia al mattino sia alla ripresa delle lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo.

5. Il libretto personale / diario verrà firmato all'inizio dell'anno scolastico da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci; uno dei due firmerà poi tutte le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.

6. La scuola risponde dell'alunno finché questi si trova nell'ambito dell'Istituto e comunque quando partecipa ad attività programmate dalla scuola, entro gli orari fissati e preventivamente comunicati. Non può risponderne in altri momenti o situazioni.

7. I genitori parteciperanno con assiduità ai colloqui programmati con gli insegnanti, in modo che l'indirizzo e l'azione educativa siano concordi.

8. Qualora la scuola adottasse provvedimenti disciplinari nei confronti del figlio, uno dei genitori è tenuto a presentarsi personalmente al più presto per informarsi esaurientemente e rendere efficace il provvedimento educativo.

9. I genitori faranno presente tempestivamente agli insegnanti ogni avvenimento di rilievo che possa influire sul profitto e sul comportamento dell'alunno, così che se ne possa tener conto e agire in modo consono alla situazione.

10. I genitori faranno in modo che i figli siano curati nella persona, decorosi nell'abbigliamento e puntuali alle lezioni.

11. Durante le lezioni, i genitori non potranno accedere alle aule per parlare col figlio o con gli insegnanti. I giorni e le ore destinati dagli insegnanti ai colloqui con i genitori saranno comunicati alle famiglie. Eventuali richieste di colloqui urgenti devono essere scritte sul libretto personale / diario, ma il docente non è tenuto ad accogliere una richiesta che ritiene immotivata.

12. Sarà cura della scuola comunicare sempre, almeno il giorno prima, ogni variazione dell'orario delle lezioni e le irregolarità che potranno verificarsi in caso di sciopero del personale. Nel caso i genitori abbiano deciso di non inviare il figlio a scuola nelle giornate di sciopero, nonostante l'apertura della scuola stessa, dovranno giustificare l'assenza.

13. Se la scuola riterrà opportuno convocare a colloquio i genitori con invito personale, per comunicazioni in merito al proprio figlio, sarà bene che essi aderiscano al più presto, nell'interesse stesso dell'alunno.

14. Gli alunni e i loro familiari possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori, previo appuntamento.

CAPO VIII - COMUNICAZIONI

Rapporti scuola - famiglia

1. La scuola prevede strumenti e momenti diversi di comunicazione con le famiglie attraverso:
 - a. assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
 - b. incontri previsti attraverso i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i rappresentanti dei genitori o aperti ad esperti a seconda delle necessità;
 - c. colloqui individuali con tutti i docenti;
 - d. in caso di necessità potranno essere effettuati incontri tra docenti e genitori, richiesti per iscritto da una delle parti;
 - e. colloqui individuali verranno effettuati secondo il piano orario di ricevimento degli insegnanti comunicato alle famiglie.
2. Gli elementi di valutazione saranno visibili sul registro elettronico aperto alle famiglie
3. Gli elaborati non potranno essere in alcun modo portati a casa dagli studenti, ma potranno essere visionati dai genitori presso l'Istituzione scolastica o acquisirne fotocopia previo pagamento di una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto.
4. Saranno a carico delle famiglie:
 - a. quote assicurative;
 - b. quote per la partecipazione a visite d'istruzione;
5. Agli estranei è vietato l'accesso nei plessi dell'Istituto, salvo che per l'orario di funzionamento degli uffici o per i colloqui programmati.
6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:

- a. nessun materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o eventualmente di uno dei collaboratori vicari;
 - b. è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, pubblicazioni) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o delle classi (giornalino, ricerche e altri materiali simili);
 - c. è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali o ricreative e altri soggetti di simile natura;
 - d. la scuola non consentirà la circolazione pubblicitaria a scopo economico speculativo;
 - e. il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. Per gli alunni invece si prevede di:
- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali e/o associazioni riconosciute presenti sul territorio che collaborano fattivamente con l'Istituzione scolastica;
 - c. effettuare con circolari scritte le comunicazioni riguardanti il PTOF agli alunni ed ai genitori, ma in forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX – REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE (SCUOLA SECONDARIA)

Regolamento delle lezioni di Scienze Motorie

1. La frequenza delle lezioni di Scienze Motorie è obbligatoria.
2. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni per un periodo superiore a un mese devono richiedere in segreteria un apposito modulo di esonero e tale richiesta deve essere sottoscritta da un genitore.
3. L'attività di Scienze Motorie prevede l'utilizzo di:
 - a. tuta e scarpe da ginnastica, da portare in un sacchetto separate. L'accesso alla palestra è vietato senza le scarpe da ginnastica, per cui devono indossarle anche gli alunni che sono esonerati dalla lezione. Le suole delle scarpe devono sempre essere accuratamente pulite prima di entrare in palestra. Chi dimenticherà le scarpe dovrà accedere alla palestra scalzo;
 - b. calze di cotone che devono essere cambiate alla fine delle lezioni di Scienze Motorie;
 - c. maglietta di ricambio.
4. Gli alunni che non avranno adeguato abbigliamento non potranno partecipare alle attività.
5. Non partecipare alle attività curriculari di Scienze Motorie implica comunque il rispetto di tutte le regole di comportamento, quindi l'alunno esonerato dovrà comunque essere presente in palestra e non potrà in alcun modo assumere atteggiamenti scorretti (ad esempio uso di dispositivi elettronici, schiamazzi e qualsiasi altro comportamento nocivo).
6. Praticare attività sportive indossando orologi, braccialetti o monili è pericoloso, per cui si devono lasciare a casa o riporre a parte (la scuola declina ogni responsabilità di eventuali furti o smarrimenti). Si ritiene opportuno anche evitare di consegnare agli insegnanti oggetti di valore. Gli occhiali vanno tolti durante le attività sportive.

CAPO X – VISITE D'ISTRUZIONE

Premessa

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR 416/1974, art. 6, approva, con propria delibera e sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo spostamento di classi di allievi fuori della sede istituzionale, a decorrere dal 01/09/2000, secondo l'entrata in vigore del DPR 275/1999 e in base al nuovo assetto amministrativo di cui al DPR 347/2000, ove è stata configurata la definitiva e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione. I contenuti delle circolari ministeriali in tema di viaggi diventano suggerimenti operativi.

Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite brevi, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici e paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative. Tali attività dovranno favorire la formazione generale della personalità degli alunni e la loro preparazione in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro; dovranno inoltre stimolare la crescita personale attraverso la conoscenza e l'esperienza di attività di comune interesse sociale, culturale, sportivo e ricreativo.

Tipologia

I viaggi di integrazione culturale hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici o di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

I viaggi connessi ad attività sportive comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive, sia le attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico artistico, parchi naturali, mostre.

Le visite guidate brevi si effettuano durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale o zonale con mezzi pubblici o del Comune.

Criteri

- a. I viaggi, le visite guidate e le uscite brevi sono considerati attività scolastica. A discrezione dei singoli consigli di classe, la gita potrà essere svolta anche in presenza di un numero di adesioni inferiore all'80% della classe (si richiede però la partecipazione di almeno il 50% degli alunni).
- b. Per le visite di istruzione di più giorni, in caso di adesione, sarà richiesta una caparra pari al 50% del totale. Tale quota verrà restituita solo in caso di non partecipazione a causa di motivi di salute certificati.
- c. Gli alunni devono essere muniti dell'assicurazione e del consenso scritto dei genitori.
- d. Il Dirigente predisporrà il piano delle attività e la vigilanza per gli alunni che non partecipano all'iniziativa.
- e. Agli alunni della sola Scuola Secondaria sarà consentito di portare con sé smartphone e altri dispositivi elettronici, ma il loro uso sarà concesso solo previa autorizzazione del docente. I docenti accompagnatori non risponderanno di eventuali furti o smarrimenti dei suddetti dispositivi. Gli alunni potranno effettuare fotografie o riprese video, ma eventuali abusi (diffusione di foto e video non autorizzati) saranno puniti a livello disciplinare.

Modalità di effettuazione – Azione dei docenti

Ai docenti spetta:

- a. la proposta dell'iniziativa agli interlocutori istituzionali, in quanto titolari dell'azione educativa;
- b. la valutazione della necessità di visite guidate e viaggi di istruzione, tenendo soprattutto conto delle esigenze della programmazione educativa e didattica;

- c. la ricerca dell'accordo all'interno del Consiglio di Classe;
- d. l'acquisizione da parte dei docenti coordinatori di classe (o dei docenti prevalenti nella Scuola Primaria) dell'autorizzazione dei genitori per l'uscita degli alunni minorenni e dei bollettini postali;
- e. dare la disponibilità alla conduzione dell'iniziativa con la conseguente assunzione di responsabilità di vigilanza degli studenti;
- f. la vigilanza e la responsabilità formativa durante l'uscita;
- g. la consegna di una relazione nella quale saranno evidenziati anche eventuali aspetti problematici emersi durante lo svolgimento dell'attività.

Modalità di effettuazione – Azioni dell'ufficio di segreteria

All'ufficio di segreteria spettano i seguenti compiti:

- a. la verifica delle disponibilità di fondi in la fattibilità economica;
- b. la richiesta dei tre preventivi da inviare alle ditte di trasporto;
- c. stabilire un costo minimo e massimo per effettuare l'indagine conoscitiva;
- d. elaborare e consegnare ai docenti coordinatori o prevalenti il modulo per il sondaggio alle famiglie e l'autorizzazione;
- e. il monitoraggio del sondaggio preventivo e l'attuazione di quanto previsto ai successivi commi r – s;
- f. verificare che siano presenti le necessarie coperture assicurative;
- g. verificare che l'adesione non sia comunque inferiore al 50% della classe;
- h. trasmettere le richieste di eventuali contributi agli enti locali o privati;
- i. ricevere il progetto dell'attività e la richiesta di autorizzazione;
- j. protocollare il progetto e la richiesta di autorizzazione allegando l'elenco degli alunni partecipanti;
- k. comunicare alle ditte prescelte l'avvenuta aggiudicazione della gara;
- l. distribuire i bollettini per il pagamento;
- m. verificare che siano state versate le quote di partecipazione degli studenti;
- n. avvisare per gli alunni non partecipanti all'uscita;
- o. consegnare al docente responsabile il materiale per eventuali somme in contanti e il modulo per la relazione;
- p. consegnare a tutti i docenti accompagnatori il programma e l'elenco degli alunni;
- q. ricevere le fatture dei fornitori e provvedere al loro pagamento dopo verifica della relazione dei docenti accompagnatori (in merito a eventuali disservizi);
- r. trasmettere la documentazione richiesta da enti pubblici e privati al fine della concessione dei contributi promessi;
- s. monitorare gli aspetti riguardanti l'efficienza (costi, condizioni, tempi, ottimizzazione delle risorse).

Modalità di effettuazione – Azione del docente coordinatore delle visite guidate e di istruzione

Il docente coordinatore deve:

- a. raccogliere le richieste dei Consigli di Classe;
- b. selezionare e fornire ai Consigli di Classe il materiale informativo fatto pervenire alla scuola dalle varie agenzie di viaggio;
- c. collaborare con la Dirigenza e con l'amministrativo addetto in segreteria per la predisposizione della documentazione e della modulistica necessarie;
- d. collaborare con la Dirigenza e la segreteria per l'effettuazione dei monitoraggi;
- e. redigere la relazione finale da presentare al Collegio Docenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il nostro Istituto ha elaborato un regolamento specifico per i viaggi d'Istruzione, che viene condiviso con i genitori. Infatti una copia viene consegnata alle famiglie perché sia letta e sottoscritta. Il rispetto di una serie di norme comportamentali anche al di fuori del contesto scolastico è una opportunità di vivere al meglio l'esperienza del viaggio d'Istruzione.

SEMPRE

- ✓ Sarà obbligo di tutti attenersi agli orari presentandosi puntuali all'ora stabilita e nel luogo indicato.
- ✓ Essere educati, gentili e rispettosi con tutti (compagni, insegnanti, autista, personale dell'albergo e del ristorante, guide turistiche ...).
- ✓ Rispettare spazi e luoghi.
- ✓ Bando alle "trovate" o "bravate" che possono mettere in pericolo se stessi e gli altri e danneggiare le cose e gli spazi.
- ✓ Non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto il permesso dell'insegnante accompagnatore.
- ✓ In caso di eventuali problemi (salute, incomprensioni, litigi...) riferire l'accaduto all'insegnante.
- ✓ In caso di smarrimento mettersi in contatto con l'insegnante (verrà fornito ad ogni alunno un numero telefonico di riferimento, oltre all'indirizzo dell'albergo).
- ✓ Avere cura del proprio denaro e del proprio bagaglio. I docenti non sono responsabili degli effetti personali degli alunni e non ne risponderanno in caso di smarrimento o di furto.
- ✓ Il cellulare deve essere usato con moderazione e nei momenti concordati

IN PULLMAN

- ✓ Come previsto dal Codice della Strada, rimanere ordinatamente seduti con la cintura di sicurezza allacciata onde evitare brusche cadute e pericolosi traumi in caso d'improvvisate frenate.
- ✓ Evitare inutili ed eccessivi schiamazzi per consentire all'autista di guidare in assoluta tranquillità. (... è in gioco la sicurezza di tutti).
- ✓ Durante il viaggio non consumare cibi e bevande che causino malori.
- ✓ Lasciare pulito e ordinato il sedile utilizzato.

IN ALBERGO

- ✓ Rispettare i locali, gli arredi dell'albergo e della propria stanza. Verificare appena arrivati lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie. Se involontariamente si causa danno alle cose, assumersi le proprie responsabilità comunicandolo agli insegnanti e al personale addetto.
- ✓ Evitare nel modo più assoluto schiamazzi ad alta voce e rumori molesti.
- ✓ Rispettare gli orari stabiliti dagli insegnanti, specialmente nelle ore serali e notturne.
- ✓ Non spostarsi da una camera all'altra o nei vari locali dell'albergo, se non è necessario e comunque senza il permesso dell'insegnante.
- ✓ Nelle ore serali e notturne rimanere nella stanza assegnata; non sono possibili assembramenti in singole stanze.

A TAVOLA

- ✓ Nella sala da pranzo evitare schiamazzi e scherzi inutili
- ✓ Non spostarsi continuamente dal proprio posto
- ✓ Rivolgersi con cortesia al personale

DURANTE LE VISITE TURISTICHE

- ✓ Seguire il gruppo ascoltando le indicazioni dell'insegnante e le spiegazioni della guida e dei compagni.
- ✓ Tenere il cellulare spento. Bando assoluto a tutti quegli strumenti (walkman, videogiochi ...) che impediscono di prestare attenzione e ascoltare.
- ✓ Non allontanarsi dal gruppo per entrare in bar o negozi senza chiedere il permesso all'insegnante.

AVVERTENZE PER I GENITORI

- ✓ I genitori – qualora non abbiano già provveduto a farlo – sono pregati di segnalare per iscritto eventuali allergie, disturbi o problemi di salute riguardanti il proprio figlio e di indicare se il ragazzo/ la ragazza necessita di farmaci, poiché gli insegnanti, se non autorizzati, non possono somministrare alcun medicinale, né consentirne l'assunzione.
- ✓ È opportuno fornire all'insegnante un recapito telefonico nell'eventualità si renda necessario mettersi in contatto con la famiglia. In caso di problemi di salute, ma anche di comportamento scorretto, gli insegnanti informeranno tempestivamente i genitori e si riservano di trattenerli in albergo, sotto la loro vigilanza, in presenza di comportamenti scorretti.
- ✓ Gli insegnanti non sono responsabili di eventuali bevande alcoliche, cibi e oggetti (giornali, giochi ...) poco adatti all'età dei ragazzi portati da quest'ultimi di nascosto in valigia o acquistati in loco. I docenti, infatti, non possono controllare gli effetti personali degli alunni, per cui si invitano i genitori a controllare il contenuto del bagaglio.
- ✓ Eventuali danni agli arredi/ oggetti (della camera o dell'albergo, del ristorante, del pullman...) dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno responsabile. Nel caso non fosse possibile risalire all'autore del danneggiamento, saranno tenuti a rispondere tutti gli alunni.
- ✓ La cauzione a persona richiesta dalla Direzione dell'albergo sarà restituita al momento della partenza se non saranno riscontrati danni.
- ✓ I docenti si riservano la possibilità di rimanere in albergo con gli alunni che pongono in essere condotte disordinate e non rispettose delle regole stabilite.
- ✓ Il comportamento durante il viaggio di istruzione, costituisce uno degli elementi per la valutazione del comportamento in sede di scrutinio finale.

FUNZIONAMENTO

CAPO XI – ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni per i tre ordini di scuola viene proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto.

Scuola dell'Infanzia

Le lezioni della Scuola dell'Infanzia iniziano e si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00 senza servizio mensa e dalle 8:00 alle 16:00 con l'erogazione del servizio mensa. L'ingresso avviene dalle 8:00 alle 9:15, mentre l'uscita avviene dalle 12:30/13:00 senza refezione e dalle 15:30/16:00 con refezione.

Scuola Primaria

Le classi della Scuola Primaria con tempo normale si svolgono le lezioni su sei giorni (dal lunedì al sabato)

dalle 8:30 alle 13:00. Le classi della Scuola Primaria con tempo pieno si svolgono le lezioni su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) dalle 8:30 alle 16:30.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le lezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado si svolgono le lezioni su sei giorni (dal lunedì al sabato) dalle 8:20 alle 13:20.

CAPO XII – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni che devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, nonché facilitare il mantenimento di esperienze sociali e culturali comuni pregresse maturate nella scuola dell'Infanzia e della primaria nella prospettiva della continuità educativa e didattica, devono rispondere a criteri definiti per la formazione delle classi prime finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base).
- b) L'omogeneità tra le classi parallele.
- c) L'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime.
- d) La parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti parametri:

- sesso; - bambini disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati; - situazione di svantaggio socio – culturale attestato; - ripartizione equilibrata degli alunni stranieri tra le diverse sezioni; - indicazioni fornite dalle docenti della scuola infanzia e primaria, in particolare, per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento; - situazioni di incompatibilità segnalate da genitori e/o docenti delle classi in uscita.

Le classi saranno composte dalla commissione nominata dal Dirigente Scolastico costituita dai docenti delle classi conclusive e da docenti collaboratori della Scuola Primaria e Secondaria di 1°.

Nella Scuola dell'Infanzia

Nel plesso Montessori scuola dell'Infanzia , le sezioni sono suddivise per fasce di età.

Nel caso di sezioni miste, invece, si provvede alla seguente divisione:

1. la prima sezione sarà costituita dai bambini di 3 anni e dagli ultimi nati tra quelli di 4 anni
2. la seconda sezione sarà costituita dai bambini di 5 anni e dai primi nati tra quelli di 4 anni
3. in presenza di situazioni particolari si garantisce la continuità del gruppo di alunni più numeroso.

CAPO XIII – CONTROLLO ASSENZE

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate dai genitori sul libretto personale il giorno del rientro a scuola. I ritardi devono essere giustificati immediatamente o il giorno successivo. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

Le assenze non possono superare il 25% del monte ore annuale. Il Collegio Docenti stabilisce a inizio anno dei criteri di deroga per le assenze superiore alla percentuale massima. L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

Scuola Primaria

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate sul diario il giorno del rientro. I ritardi devono essere immediatamente giustificati. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il

personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a

ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia non rientra nell'obbligo scolastico, ma i genitori che iscrivono i propri figli devono garantire una costante frequenza, poiché le attività svolte dai docenti seguono delle precise programmazioni.

Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con modulo predisposto o certificato medico. Se si prevedono assenze per un determinato periodo, si devono avvisare i docenti.

In caso di frequenza di un alunno infortunato servirà una dichiarazione scritta in cui la famiglia dichiarerà che l'infortunio è avvenuto fuori dalla scuola e saranno da concordare con la Dirigenza gli orari di ingresso e uscita. Qualora la famiglia decidesse di modificare la frequenza, dovrà comunicarlo con almeno due giorni di anticipo, sempre in forma scritta.

CAPO XIV – MENSA

Il servizio di refezione scolastica è previsto nella sola Scuola Primaria, dove il tempo mensa e dopo-mensa hanno una durata complessiva di due ore dalle 12:30 alle 14:30.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado non è previsto un servizio di refezione scolastica.

CAPO XV – ISCRIZIONI

Le iscrizioni avvengono on line, secondo date indicate ogni anno dal MIUR, per la Scuola Secondaria di Primo Grado e per la Scuola Primaria. La segreteria, sempre nel rispetto delle date indicate, è comunque a disposizione per aiutare le famiglie a compilare la domanda in formato cartaceo per inserirla poi on line. Per la Scuola dell'Infanzia le iscrizioni sono cartacee e le famiglie possono indicare una seconda scelta tra i plessi dell'Istituto, qualora si verificasse l'impossibilità di accettare tutte le richieste per un plesso in particolare.

Nella domanda d'iscrizione ogni famiglia deve indicare se intende avvalersi dei servizi comunali, ricordando che alcuni di questi sono attivati solo in presenza di un determinato numero di richieste.

Gli alunni che si trasferiscono ad anno iniziato da altri istituti possono essere accettati previa disponibilità di posti e comunque sempre a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del plesso interessato.

Salvo casi eccezionali, non si accetteranno nuovi inserimenti dopo la data del 15 aprile.

Nei plessi di Scuola dell'Infanzia, qualora si verificasse un eccesso di iscrizioni al primo anno, il Dirigente Scolastico provvederà a stilare una graduatoria di accesso, previa consultazione delle famiglie per un'eventuale disponibilità a spostare l'iscrizione su un altro plesso dell'Istituto. Altrimenti si procederà alla formazione di una graduatoria basata sulle seguenti priorità:

1. età anagrafica (chi è in età regolare precede gli anticipatori)
2. presenza di fratelli / sorelle nello stesso plesso
3. viciniorità alla sede richiesta (i residenti più vicini hanno la precedenza)
4. richiesta di servizi di prescuola / postscuola (se presenti in quel plesso)

Norme comportamentali e procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico

TITOLO I – FINALITA', RUOLI, INFRAZIONI

Art. 1 - E-safety policy: finalità

La Policy di e-safety è un documento contenente le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Lo scopo principale è quello di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Art. 2 - Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).

- Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

1. garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
2. garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie

dell'Informazione e della comunicazione (TIC);

3. garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
4. comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

- Animatore digitale

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

1. stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
2. monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
3. assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi

istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);

- coinvolgere la comunità scolastica (alumni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad

attività e progetti attinenti la “scuola digitale”.

- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

1. assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
2. garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

- Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

1. informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
2. garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
3. garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
4. assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
5. garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
6. assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
7. controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
8. nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
9. comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
10. segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
11. segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

- Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

1. essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
2. avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;

3. comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
4. adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
5. esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

- Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

1. Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
2. Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
3. Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
4. Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

Art. 3 - Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

a) Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni

- Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.
- L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet precederà l'accesso alla rete;
- L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a internet;
- Sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

b) Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale

- La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web;
- Per proteggere tutto il personale e gli alunni, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali;
- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;
- Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'Animatore digitale, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;
- L'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli alunni in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli alunni;
- Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei

pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

c) Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori

- L'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet sarà attirata nelle news o in altre aree del sito web della scuola;
- Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola- famiglia, assembleari, collegiali e individuali;
- L'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa;
- L'Animatore digitale e i docenti di classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero;

Art. 4 - Gestione delle infrazioni alla Policy.

1. Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.
- Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno.
- Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.
- Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:
 - il richiamo verbale;
 - il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
 - il richiamo scritto con annotazione sul diario;
 - la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
 - la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

2. Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle

attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite 'installazione

- di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3. Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

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

Art. 5 - Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai

docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti. L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

Art. 6 - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

La policy richiede l'integrazione con l'inserimento delle seguenti norme:

TITOLO II - UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELL'UTILIZZO DI INTERNET

Art. 1 - Disposizioni sull'uso del laboratorio

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
- b) I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
- c) Quando un insegnante, da solo o in classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- d) L'ingresso degli allievi nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- e) Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- f) Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.
- g) E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
- h) Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
- i) In caso di malf funzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile del laboratorio.
- j) In caso di malf funzionamento non risolvibile dal responsabile di laboratorio si contatterà personalmente o attraverso il Responsabile di laboratorio, la segreteria.
- k) Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su Cd o pen drive periodicamente. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

Art. 2 - Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.

3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Art. 3 - Accesso a internet

- a. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;
- b. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- c. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
- d. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Art. 4 - Norme finali

Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

TITOLO III - UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DEI VARI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art 1 - Disposizioni sull'uso del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici

Durante l'attività didattica, l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, è consentito solo come strumento didattico, mentre rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ed anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente se usato a scopo personale. Pertanto

1. E' fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3...) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), senza l'autorizzazione del docente durante l'attività didattica.
2. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo per scopi puramente didattici.
3. E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari, per uso personale, durante lo svolgimento di attività di insegnamento.
4. E' a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra.

Art. 2 – Uso improprio dei dispositivi elettronici nelle attività scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni'di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili o pen drive .
2. Le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili da parte dei genitori possono essere trasmesse agli studenti durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche

ovvero in Segreteria (0983/885065).

3. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al sequestro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto.
4. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio sequestrato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature vengono riconsegnate ai legittimi proprietari a fine lezione; nel caso di allievi minorenni saranno consegnate personalmente ai genitori.
5. I provvedimenti disciplinari, commisurati all'entità della mancanza commessa e con riferimento all'art.4 del D.P.R. 249/98, sono i seguenti:

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento (caso 1) o silenzioso (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico - consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente – dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico - consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente - consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza autorizzazione		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia	Docente – dirigente scolastico
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Le sanzioni disciplinari sono inflitte e impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di Disciplina dell'istituto.

LINEE GUIDA PER INSEGNANTI

- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato e di uso comune;
- Salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- Discutete con gli alunni della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- Ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su

- Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, comporta sanzioni di diverso tipo;
- Adottate provvedimenti “disciplinari”, proporzionati all’età e alla gravità del comportamento;
- Adottate interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell’eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni;
- Nelle situazioni psico-socio-educative particolarmente problematiche, convocate i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi (sportello di ascolto psicologico gratuito attualmente attivo presso la scuola, Servizi Sociali per la fruizione di servizi socio-educativi comunali, ASL per quanto di competenza psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare);
- Chiedete/suggerite di cancellare il materiale offensivo, bloccare o ignorare particolari mittenti, uscire da gruppi non idonei, cambiare indirizzo e-mail, ecc... .

CONSIGLI AI GENITORI PER UN USO RESPONSABILE DI INTERNET A CASA

Consigli generali

- Posizionate il computer in salone o in una stanza accessibile a tutta la famiglia;
- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer di uso comune;
- Concordate con vostro figlio le regole: quando si può usare internet e per quanto tempo...
- Inserite nel computer i filtri di protezione: prevenite lo spam, i pop-up pubblicitari, l’accesso a siti non sicuri;
- Aumentate il filtro del “parental controll” attraverso la sezione sicurezza in internet dal pannello di controllo;
- Attivate il firewall (protezione contro malware) e antivirus;
- Mostratevi coinvolti: chiedete a vostro figlio di mostrarvi come funziona internet e come viene usato per scaricare e caricare compiti, lezioni, materiali didattici e per comunicare con l’insegnante;
- Incoraggiate le attività on-line di alta qualità: ricercare informazioni scientifiche, ricercare nuovi amici nel mondo;
- Partecipa alle esperienze on-line: naviga insieme a tuo figlio, incontra amici on-line, discuti gli eventuali problemi che si presentano;
- Comunicate elettronicamente con vostro figlio: inviate, frequentemente, E-mail, Instant Message;
- Spiegate a vostro figlio che la password per accedere ad alcune piattaforme è strettamente personale e non deve essere mai fornita ai compagni o ad altre persone;
- Stabilite ciò che ritenete inaccettabile (razzismo, violenza, linguaggio volgare);
- Discutete sul tema dello scaricare file e della possibilità di ricevere file con virus;
- Raccomandate di non scaricare file da siti sconosciuti;
- Incoraggiate vostro figlio a dirvi se vedono immagini particolari o se ricevono e-mail indesiderate;
- Discutete nei dettagli le conseguenze che potranno esserci se vostro figlio visita deliberatamente siti non adatti, ma non rimproveratelo se compie azioni involontarie;
- Spiegate a vostro figlio che le password, i codici pin, i numeri di carta di credito e i numeri di telefono e i dettagli degli indirizzi e-mail sono privati e non devono essere dati ad alcuno;
- Spiegate a vostro figlio che non tutti in Internet sono chi realmente dichiarano di essere; di conseguenza i vostri ragazzi non dovrebbero mai accordarsi per appuntamenti senza consultarvi prima;
- Il modo migliore per proteggere vostro figlio è usare Internet con loro, discutere e riconoscere insieme i rischi potenziali.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Erodoto

Via S.G. Evangelista - Corigliano Calabro (CS)



ALL. A REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI



CAPO XVII – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI D'ISTITUTO

Le presenti norme disciplinano la costituzione e le modalità di lavoro dei Dipartimenti disciplinari istituiti dal Collegio dei docenti

Per Dipartimento si intende un'articolazione del Collegio dei docenti con funzione di sostegno alla didattica e alla progettazione educativa, in una dimensione di valorizzazione della professionalità docente. I Dipartimenti disciplinari operano con la finalità di favorire il confronto tra insegnanti, di promuovere gli scambi di pratiche, esperienze e materiali didattici, di concordare scelte comuni tra gli insegnanti dell'Istituto.

I Dipartimenti sono composti dai docenti raggruppati per assi culturali o aree disciplinari che rappresentano le varie discipline trasversalmente, e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi percorsi di studio e nei tre ordini di scuola.

La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica, secondo aggregazioni ritenute funzionali dal Collegio dei docenti.

Art. 1 – Competenze dei Dipartimenti

I Dipartimenti sono sedi deputate alla ricerca, alla riflessione pedagogica, alla sperimentazione didattica, all'aggiornamento, alla scelta delle strategie didattico – metodologiche, all'ampliamento della comunicazione e alla diffusione interna della documentazione educativa.

Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- a. l'elaborazione e l'aggiornamento del curricolo verticale d'Istituto;
- b. la presa in esame dei contributi che ciascuna disciplina o area disciplinare può fornire al conseguimento di competenze di più ampio respiro: competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente;
- c. la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
- d. la progettazione di Unità d'Apprendimento trasversali secondo la didattica per competenze;
- e. l'elaborazione di prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative;
- f. la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale, la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche;
- g. la condivisione e l'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;
- h. ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

Art. 2 – Funzionamento dei dipartimenti

I lavori di un dipartimento vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa presentazione di autocandidatura.

Poichè il Collegio dei docenti ha deliberato l'istituzione di quattro dipartimenti , al fine di agevolare la condivisione di obiettivi e di consentire una più agevole connessione di lavoro tra uno e l'altro, è stabilita la costituzione di un coordinamento interdipartimentale (da qui in avanti denominato CID). Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie del collegio docenti.

Art. 3 – Partecipazione dei Docenti ai Dipartimenti

Partecipano ai lavori dei dipartimenti tutti i docenti dell'Istituto.

Ciascun docente:

- a. ha l'obbligo contrattuale (ex. Artt. 26 e 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- b. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

Art. 4 – Incontri di Dipartimento

Le riunioni dei dipartimenti sono programmate dalla dirigenza nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. La convocazione è a cura di un docente all'uopo incaricato e avviene con apposito ordine del giorno e comunicazione ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro. Gli incontri potranno realizzarsi sia in forma plenaria, sia per gruppi, quali i coordinamenti di materia, o altri gruppi di lavoro diversamente articolati, a seconda delle esigenze. Tali diverse articolazioni potranno individuare dei docenti referenti che collaboreranno con il coordinatore di Dipartimento.

All'incarico di referente, in quanto attività aggiuntiva, viene riconosciuto un compenso accessorio.

I lavori di ciascun dipartimento sono condotti da un docente con funzione di coordinatore. Ciascun incontro opera con le seguenti modalità:

- a. segue l'ordine del giorno fissato;
- b. discussione moderata dal coordinatore;
- c. predisposizione di un semplice verbale, a cura di un segretario nominato dal coordinatore, riportato di volta in volta in un apposito registro;
- d. delibera, se emergono proposte specifiche da presentare al Collegio dei docenti;
- e. è possibile per i componenti proporre temi o questioni da porre all'analisi e alla discussione del dipartimento e da fissare come punto all'ordine del giorno dell'incontro successivo. Le delibere:
- f. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- g. devono essere coerenti con il PTOF;
- h. le proposte, una volta approvate, divengono esecutive, al pari di tutte le delibere del Collegio dei Docenti.

Art. 5 Il Coordinatore dei Dipartimenti - Compiti

Il coordinatore:

- a. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- b. coordina il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;

c. rappresenta il proprio dipartimento dentro il CID;
d. convoca gli incontri con apposito ordine del giorno comunicato almeno una settimana prima;

e. programma i lavori e fissa obiettivi e tempi di attuazione, in una dimensione di condivisione e di comune assunzione di responsabilità;

f. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento e con essi concorda quale organizzazione interna adottare per un miglior svolgimento dei lavori, creando ad esempio gruppi per singole discipline o discipline affini, e all'interno di questi ulteriori sottogruppi per nuclei fondanti o altro tipo di aggregazioni funzionali.

All'incarico di coordinatore, in quanto attività aggiuntiva, viene riconosciuto un compenso accessorio.

Art. 6 – I Dipartimenti attivati

I Dipartimenti disciplinari dell'Istituto sono così strutturati:

DIPARTIMENTO	COMPONENTI	CONDUZIONE
DIPARTIMENTO UMANISTICO	a. insegnanti di Lingua Italiana b. insegnanti di Storia c. insegnanti di Geografia d. insegnanti di Sostegno	Un coordinatore
DIPARTIMENTO MATEMATICO SCIENZE E TECNOLOGIA	a. a. Insegnanti di Matematica b. Insegnanti di Scienze c. Insegnanti di Tecnologia d. insegnanti di Sostegno	Un coordinatore
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	a. a. insegnanti di Lingua Inglese b. insegnanti di Lingua Francese c. insegnanti di Religione d. insegnanti di Sostegno	Un coordinatore
DIPARTIMENTO SPORT E ARTE E MUSICA	a. a. insegnanti di Sport e Attività motoria b. insegnanti di Arte c. insegnanti di Musica d. insegnanti di Sostegno	Un coordinatore

I dipartimenti possono essere oggetto di ristrutturazione, che modifichi o integri il loro mandato, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 7 – Il Coordinamento InterDipartimentale (CID)

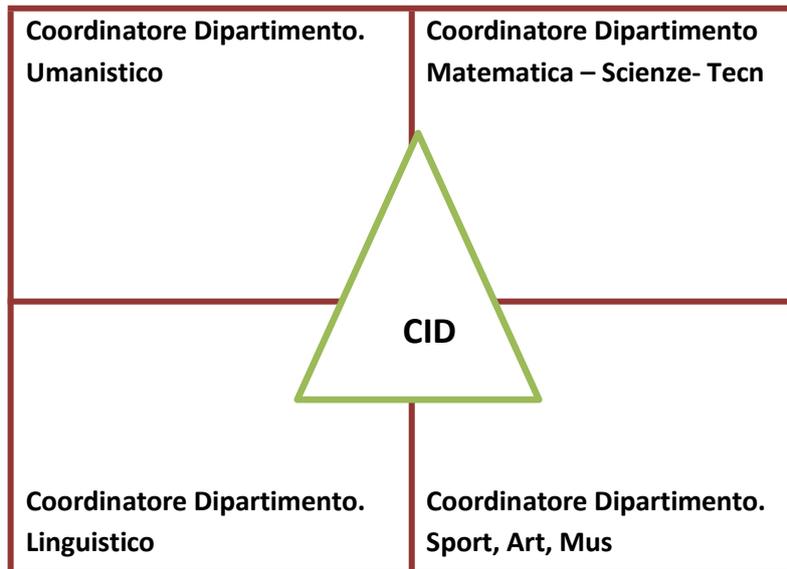
È istituito un coordinamento interdipartimentale, denominato CID. Del CID fanno parte i coordinatori di ogni singolo dipartimento e un docente con nomina di funzione strumentale con il compito di responsabile.

Il CID, in ordine alla sua funzione di coordinamento dei dipartimenti, ha i seguenti compiti:

- a. promuovere la massima partecipazione ai lavori dei dipartimenti da parte dei docenti dell'Istituto, in una dimensione di valorizzazione delle competenze di ciascuno;
- b. garantire l'omogeneità e la coerenza interna tra un dipartimento e l'altro, l'adozione di un linguaggio comune, la finalizzazione verso un obiettivo condiviso;
- c. raccogliere ciò che viene prodotto o deliberato dai singoli dipartimenti e, a partire da questi, elaborare documenti o proposte che rappresentino l'intero Istituto;
- d. agevolare e sostenere l'organizzazione e l'operatività dei singoli dipartimenti;
- e. programmare i lavori e fissare obiettivi e tempi di attuazione, da condividere successivamente all'interno di ogni singolo dipartimento;
- f. selezionare e produrre materiali da sottoporre ai dipartimenti per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro;
- g. favorire lo scambio e la comunicazione tra un dipartimento e l'altro, in una dimensione di circolarità e di cooperazione;
- h. stabilire l'ordine del giorno dei lavori dei dipartimenti e comunica ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro.

Coordinamento InterDipartimentale (CID)

Il CID è coordinato da un docente con funzione di responsabile



Art. 8 – Il Responsabile del CID

Il docente responsabile del CID:

- collabora con la dirigenza, i coordinatori dei dipartimenti, i colleghi e tutto il personale;
- coordina il CID;
- è punto di riferimento per i coordinatori dei dipartimenti, sostiene e valorizza il lavoro di ciascuno;
- orienta e verifica i lavori dei singoli dipartimenti, in una dimensione di confronto e condivisione con i coordinatori;
- stabilisce gli incontri del CID, fissa l'ordine del giorno e invia convocazione almeno una settimana prima dell'incontro.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Erodoto

Via S.G. Evangelista - Corigliano Calabro (CS)



ALL. B REGOLAMENTO CONSULTA DEGLI STUDENTI



CAPO XVIII – CONSULTA DEGLI STUDENTI

Art. 1 (Istituzione della Consulta)

La Consulta degli Studenti è un organo composto da due rappresentanti per ciascuna classe della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto, due insegnanti che aiutano nel dibattito in cui gli studenti portano, discutono, elaborano e votano le idee delle proprie classi per migliorare la scuola.

In via sperimentale, la Consulta può prevedere anche la partecipazioni di alunni delle classi quinte della scuola primaria, con le stesse modalità di composizione della scuola secondaria di I grado.

Art. 2 (Funzioni della Consulta)

La Consulta degli Studenti ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti dell'Istituto, formulare proposte e collaborare con gli organi dell'amministrazione scolastica. Le proposte che le classi possono portare nella Consulta possono riguardare tutte le questioni della scuola, come ad esempio ricreazione/attività nella ricreazione (lunga e corta), relazioni con i compagni/offese dei compagni, l'uso degli spazi, prove, compiti, supplenze, merende, gite, regole, attività opzionali, feste di fine anno, uso del cellulare, sospensioni, note ecc.

L'istituzione della Consulta è finalizzata a sperimentare e a imparare la democrazia e il confronto, a imparare ad essere autonomi e responsabili nella gestione del bene comune, a rispettare e valorizzare il punto di vista degli altri, a esercitarsi nel problem solving di gruppo, a imparare a conoscere e dialogare con l'autorità e ad allenare e sviluppare il senso critico.

Attraverso la funzione della Consulta si intende realizzare un percorso attraverso il quale i ragazzi della scuola secondaria possano:

- ✓ conoscere gli organi collegiali della scuola;
- ✓ sperimentare alcuni strumenti per una gestione efficace degli organi di rappresentanza degli studenti;
- ✓ coinvolgere le varie componenti della scuola per costruire un'alleanza educativa sui temi della partecipazione;
- ✓ sviluppare la capacità di ascolto;
- ✓ costruire la consapevolezza del "noi";
- ✓ rispettare gli altri nei tempi e nei contenuti;
- ✓ definire il concetto di leadership nella dinamica di gruppo;

Tali ambiziosi obiettivi richiedono azioni concrete, quali

- ✓ Elezione dei rappresentanti di classe degli studenti;
- ✓ Assemblee periodiche degli studenti: una per l'individuazione dei rappresentanti di classe (ottobre), una in gennaio, una in marzo e una in maggio e al bisogno;

- ✓ Partecipazione dei rappresentanti degli studenti delle classi 1[^], 2[^] e 3[^] a incontri periodici con la Dirigente Scolastica; in tali occasioni vengono discusse criticità o presentate richieste (rilevate nelle assemblee di classe); sviluppare il senso di autonomia e responsabilità.
- ✓ Partecipazione dei rappresentanti degli studenti delle classi 1[^], 2[^] e 3[^] ai Consigli di Classe, insieme ai rappresentanti dei genitori.

Art. 3 (Organizzazione Elezione dei Rappresentanti degli Studenti)

1. La durata delle elezioni è di 1 ora;
2. L'elezione si svolge a scrutinio segreto;
3. Sono eletti due rappresentanti di classe: 1 maschio e 1 femmina;
4. La lista dei candidati è costituita dagli alunni che liberamente hanno scelto di candidarsi;
5. In ogni classe è costituito un seggio formato dal docente in servizio (presidente) e da due alunni (scrutatori) uno dei quali redigerà il verbale dell'elezione (verbalizzatore);
6. Ad ogni alunno è consegnata una scheda vidimata da uno scrutatore;
7. Ogni alunno esprime al massimo due preferenze (1 maschio e 1 femmina);
8. Gli scrutatori effettuano lo scrutinio;
9. Sono eletti il ragazzo e la ragazza che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze;
10. Il verbalizzatore stende il verbale dell'elezione nel quale sono riportati i candidati con le preferenze riportate da ciascuno-

Art. 4 Articolazione organizzativa

1. Auto-presentazione dei Candidati: ogni candidato ha a disposizione 2 minuti per la propria campagna elettorale (max 20 minuti in totale);
2. Individuazione di 2 scrutatori: un maschio ed una femmina (5 minuti);
3. Vidimazione delle schede e consegna agli alunni (5 minuti);
4. Votazione (5 minuti);
5. Scrutinio e verbalizzazione (20 minuti);
6. Consegna del verbale e delle schede AL Sig Antonio De Gaetano (nella busta di plastica fornita con le schede elettorali).

Art. 5 (Presidente: Compiti)

Il Presidente della Consulta degli Studenti:

- a) rappresenta la Consulta in tutti gli incontri con Autorità o altri organi;
- b) funge da moderatore durante le riunioni della Consulta;

c) proporre il nominativo di colui che svolgerà la funzione di Vicepresidente.

Art. 6 (Presidente: Elezioni)

1. Nella prima riunione della Consulta si procede all'elezione del presidente della Consulta.
2. Sono candidati tutti i componenti della Consulta.
3. Risulta eletto il candidato che alla prima votazione raggiunge il 50 % + 1 delle preferenze dei voti; nel caso nessun candidato raggiunga la maggioranza assoluta si procede al ballottaggio tra i due candidati che alla prima votazione hanno conseguito il maggior numero di voti.
4. Qualora non sia possibile determinare, per parità di voti, i due candidati al ballottaggio, si procederà ad una seconda votazione, a maggioranza semplice, tra i candidati che hanno conseguito i due maggiori quorum (ad esempio: A 40%, B 25 %, C 25%, D 10 %; A,B,C partecipano alla seconda votazione).

Art. 7 (Vicepresidente: Nomina E Funzioni)

1. Il Vicepresidente è proposto dal Presidente e confermato dalla Consulta.
2. Il Vicepresidente:
 - a) fa le veci del Presidente in caso di assenza di o di impossibilità di quest'ultimo;
 - b) subentra, fino a successive elezioni, al Presidente qualora questi si dimetta o decada di diritto.

Art. 8 (Segretario: Nomina e Funzioni)

1. Il Segretario della Consulta.
 - a) redige il verbale delle plenarie;
 - b) affianca il Presidente e il Vicepresidente nell'ufficio di presidenza con compiti di segreteria.

Art. 9 (Discussioni e Delibere)

1. La discussione è moderata dal Presidente, che può fissare una durata massima degli interventi allo scopo di mantenere la "par condicio".
2. Il Presidente è tenuto a concedere immediatamente la parola ad un membro della Consulta, anche al di fuori dell'ordine di iscrizione a parlare, qualora questa sia richiesta per una mozione d'ordine.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validi espressi (50% + 1 dei voti), intendendosi quindi escluse le astensioni, ed in presenza del numero legale (50% + 1 dei componenti). Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
4. Le votazioni su una delibera potranno avvenire a scrutinio segreto in seguito ad approvazione della plenaria.
5. Le votazioni su una delibera, a richiesta di un membro della Consulta, potranno avvenire anche su una parte delle delibere stese.

Art. 10 (Verbali)

1. Per ogni seduta della Consulta viene redatto un verbale da un componente designato (segretario).
2. Tutti i verbali della Consulta devono essere firmati dal Presidente edal Segretario.
3. Tutti i verbali sono custoditi presso la sede della segreteria dell'Istituto.

Art. 11 (Commissioni)

1. La Consulta può formare Commissioni; il numero ed il campo di azione di esse viene deciso in base alle esigenze riscontrate.
2. Possono far parte delle commissioni tutti i componenti della Consulta.
3. Ogni commissione nomina un proprio coordinatore che, alla fine del lavoro svolto, relazionerà sull'operato della Commissione stessa.

Art. 12 (Assenze)

Nel caso un componente della Consulta non possa rispondere per valide motivazioni alla convocazione della Consulta stessa, è tenuto a comunicare tempestivamente al Presidente la sua assenza. Se uno studente risulta assente a tre riunioni plenarie non consecutive o a due consecutive senza darne comunicazione, è considerato decaduto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Erodoto

Via S.G. Evangelista - Corigliano Calabro (CS)



ALL. C **REGOLAMENTO** **CORSO STRUMENTO MUSICALE**



CAPO XIX REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

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

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

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

Iscrizioni e prove attitudinali

Art. 1 - Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Fagnano Castello, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza tutti e quattro gli strumenti: tale preferenza è indicativa e non vincolante. Il corso ad indirizzo musicale è opzionale, una volta scelto, lo strumento è materia curriculare, ha la durata di tre anni ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva; è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2 - a. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dagli insegnanti della commissione sulla base della prova attitudinale e di una conseguente graduatoria.

L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equieterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

b. L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale prevede l'inserimento degli alunni nelle classi strumentali di uno dei quattro strumenti, individuati sulla base di delibera degli organi collegiali competenti:

- ✓ Violino
- ✓ Violoncello
- ✓ Clarinetto
- ✓ Flauto

c. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicati all'albo (sito) dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i quindici (15) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito a sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

d. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
2. alla scelta dello strumento musicale.

Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

e. È consentita l'iscrizione alla classe di strumento musicali anche agli allievi interni che all'atto dell'iscrizione alla classe prima non hanno scelto strumento. L'inserimento di tali alunni nella classe di uno dei quattro strumenti, viene fatta in base ai posti liberi di ciascuna classe e in base alle prove attitudinali.

Per gli alunni esterni che si trasferiscono da altro istituto, che vogliono frequentare il corso di strumento, vengono inseriti nella classe che ha meno alunni sempre in base alle prove attitudinali e tenendo conto della continuità.

PROVA ATTITUDINALE

Art. 3 - La prova è costituita dalle seguenti fasi:

1. prova Ritmica;
2. prova di Discriminazione delle Altezze;
3. prova di Memoria Uditiva - Intonazione;
4. colloquio Finale.

Prova Ritmica: La Commissione propone cinque sequenze ritmiche (una per volta) che il candidato deve ripetere (una per volta). La Commissione fa ascoltare ogni sequenza per non più di due volte. Le sequenze sono di crescente difficoltà ed a ciascuna risposta corretta è assegnato il seguente punteggio:

- I Sequenza eseguita correttamente: punti 2;
- II Sequenza eseguita correttamente: punti 4;
- III Sequenza eseguita correttamente: punti 6;
- IV Sequenza eseguita correttamente: punti 8;
- V Sequenza eseguita correttamente: punti 10.

Prova di Discriminazione delle Altezze: La Commissione presenta due diversi tipi di suoni:

Suono Grave.
Suono Acuto.

La Commissione fa ascoltare ogni sequenza per non più di due volte. Le sequenze sono di crescente difficoltà ed a ciascuna risposta corretta è assegnato il seguente punteggio:

- I Sequenza eseguita correttamente: punti 2;
- II Sequenza eseguita correttamente: punti 4;
- III Sequenza eseguita correttamente: punti 6;
- IV Sequenza eseguita correttamente: punti 8;
- V Sequenza eseguita correttamente: punti 10.

Prova di Memoria Uditiva - Intonazione: La Commissione fa ascoltare al candidato una breve melodia di 5 note, chiamata "modello". Successivamente vengono presentate tre diverse sequenze (una per volta) in cui una o più note sono state cambiate rispetto al "modello". Il candidato, dopo aver ascoltato ciascuna variazione, deve individuare la posizione della nota o delle note che sono state cambiate. La Commissione fa ascoltare il modello solo all'inizio, per non più di due volte, e ogni variazione per non più di due volte.

Le sequenze sono di crescente difficoltà ed a ciascuna risposta corretta è assegnato il seguente punteggio:

- I Sequenza eseguita correttamente: punti 3; II Sequenza eseguita correttamente: punti 5; III Sequenza eseguita correttamente: punti 7.

Colloquio Finale: il colloquio è finalizzato a verificare l'effettiva e concreta disponibilità del candidato alla partecipazione al corso di indirizzo musicale e la sua motivazione. Nel caso in cui il

candidato sappia già suonare uno strumento, può darne dimostrazione; l'esecuzione è facoltativa e a discrezione del candidato.

Al termine del colloquio, la Commissione assegna un punteggio compreso da 0 a 13 punti.

Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi delle singole prove ed è, di conseguenza, compreso da 0 a 40.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della prova sarà pubblicata all'albo (Sito Web) dell'istituto la graduatoria di merito: in base ai posti disponibili si individueranno gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento.

In caso di parità di punteggio per l'ammissione, si procederà a sorteggio

Rinuncia all'iscrizione

Art. 4 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dall'affissione all'albo (sito) dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute mediante presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

In casi eccezionali, può essere presa in considerazione eventuale proposta di interruzione del percorso musicale, previo consenso dell'insegnante di strumento.

Art. 5 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Organizzazione delle attività didattiche

Art. 6 - I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 32 ore.

In particolare "le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe – può essere impartito anche per gruppi strumentali" (art.3 D.M. 201 del 6/08/1999).

Art. 7 - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 13.45: esse "sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali" (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999)."

Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e

dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica

- n. 1 lezione individuale, un giorno la settimana;

- n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme-orchestra e teoria della musica), un giorno la settimana;

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

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

Art. 8 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 9 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in aggiunta all'orario stabilito ad inizio anno scolastico

Art. 10 – Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal PTOF, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Adempimenti per le famiglie e gli allievi

Art. 11 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

La scuola sperimenta il Comodato d'uso degli strumenti musicali, per le classi di violoncello, violino, clarinetto e flauto, esso è commisurato alla disponibilità degli strumenti in forza alla scuola ed è regolamentato come da circolare emanata ogni anno dal D.S..

Il comodato d'uso permetterà agli studenti ammessi alle classi di strumento musicale, di prendere in prestito direttamente dalla scuola gli strumenti mediante la sottoscrizione, da parte delle famiglie, di un contratto di comodato in cui le stesse s'impegnano a restituire gli strumenti in buone condizioni alla fine dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Scopo di tale progetto è di assicurare a tutti il diritto allo studio e di sviluppare il senso di responsabilità, solidarietà e di appartenenza alla comunità, andando incontro alle famiglie che diversamente non potrebbero acquistare strumenti musicali onerosi per i bilanci familiari.

Tutti gli strumenti musicali dovranno essere restituiti alla scuola annualmente al termine delle lezioni scolastiche (entro il 15 giugno).

In caso di mancata restituzione, danno o deperimento dello strumento la famiglia dovrà assicurare il rimborso alla scuola del suo intero valore di acquisto che è riportato nel documento di comodato d'uso.

Art. 12 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta

stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Dopo 5 assenze continuative (non dovute a malattia) viene inviata lettera alla famiglia finalizzata ad un approfondimento complessivo della situazione.

Art. 13 Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria musicale/musica d'insieme e strumento). Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il Regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.

Nel caso di assenze brevi programmate del docente di strumento, lo stesso o la Segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.

Art. 14 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

VALUTAZIONE

Art. 15 L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE CAMMINATI PER L'APPRENDIMENTO USSE PISA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Erodoto

Via S.G. Evangelista

Corigliano Rossano



ALL. D **REGOLAMENTO** **ESAMI DI STATO I CICLO DI ISTRUZIONE**



CAPO XX REGOLAMENTO ESAMI DI STATO

“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” (art. 8 D.L. 62/2017).

L'Esame di Stato, che si svolge al termine del primo ciclo di istruzione, è un traguardo fondamentale del percorso scolastico dello studente ed è finalizzato a valutare le competenze acquisite dagli studenti al termine del ciclo.

L'Esame di Stato, si articola in tre prove scritte predisposte dalle singole commissioni d'esame e in un colloquio.

NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- L. 107/2015: Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- D. Lgs. 62/2017: Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera i) della L. 107/2015;
- DD.MM. 741/2017 che regola l'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e il 742/2017 che regola la modalità per la certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione ed adotta gli allegati modelli nazionali per la certificazione al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado;
- Nota Miur prot. n. 1865 del 10 ottobre 2017;
- Nota Miur prot. n. 892 del 17 gennaio 2018;
- Nota Miur prot. n. 2936 del 20 febbraio 2018;
- Nota Miur prot. n. 7885 del 9 maggio 2018;
- P.T.O.F. di Istituto aa.ss. 2016-2019.

AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO dal D.L. 62/2017

L'ammissione all'esame di Stato è disposta, previo accertamento della frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico e secondo il D.L. 62/2017, con un **voto di ammissione** all'esame conclusivo del primo ciclo; il voto è espresso dal consiglio di classe con un voto in decimi, **senza frazioni decimali, anche inferiore al sei**, considerando il percorso scolastico triennale compiuto dall'alunno in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti.

Le prove INVALSI si svolgeranno 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.

Il giudizio di idoneità è espresso dal Consiglio di Classe **in decimi**, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella Scuola Secondaria di primo grado. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, mentre i docenti IRC o delle attività alternative partecipano alla valutazione solo per gli alunni che si sono avvalsi del loro insegnamento.

In caso di valutazione negativa, viene espresso un giudizio di non ammissione all'esame medesimo.

La decisione relativa all'ammissione agli esami appartiene al Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), a garanzia della uniformità dei giudizi sia all'interno della classe, sia nell'ambito di tutto l'Istituto.

L'esito della valutazione è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame, con indicazione **"AmMESSo"**, *seguito dal voto in decimi* attribuito al giudizio di ammissione, 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 e al comportamento sono riportati nel documento di valutazione.

Considerato che per la validità dell'anno scolastico di ciascun alunno è prevista la frequenza alle lezioni per almeno i tre quarti dell'orario annuale, sono consentite **deroghe per:**

- ❖ Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- ❖ Motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel o dal paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente certificate);
- ❖ Alunni nomadi per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzati, tenuto conto: del DPR 394/99 (capo VII – disposizioni in materia di istruzione diritto allo studio e professioni – art. 45) e del protocollo d'intesa MIUR e Opera Nomadi al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico, della dispersione scolastica e del ritardo didattico per i minori Rom/Sinti e Camminati.
- ❖ Assenze uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

Tali deroghe saranno consentite a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Nella consapevolezza che la valutazione **non è solo sommativa, ma soprattutto formativa** e che ogni singolo contesto ha le sue peculiarità, concorrono all'ammissione la situazione personale

dell'alunno, il percorso e i processi attivati dalla scuola. In tal caso il Consiglio di Classe, valutata in maniera accurata la storia personale e il percorso di apprendimento dell'alunno, con particolare riguardo all'impegno e alla partecipazione dimostrate nel corso del triennio, potrà, con adeguata motivazione opportunamente verbalizzata e deliberata all'unanimità, ammettere l'alunno all'esame, derogando ai criteri sopra riportati.

In caso di delibera di non ammissione il voto dell'insegnante di IRC, se determinante, diviene un giudizio motivato e iscritto a verbale. Analogamente avviene per il voto espresso dal docente per le attività alternative per gli alunni che se ne sono avvalsi.

DETERMINAZIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ

Il giudizio di idoneità è espresso dal Consiglio di Classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella Scuola Secondaria di I grado (D.P.R. 122/2009),

Al fine di garantire imparzialità, uniformità di comportamento e trasparenza potrà essere determinato dalla media conseguita negli scrutini finali nei tre anni di permanenza.

Le pesature, però, saranno diverse:

20% per il primo anno;

20% per secondo anno;

60% per il terzo anno.

Il Consiglio di Classe può scegliere di utilizzare un bonus* di 0,50 punti per gli alunni meritevoli.

***Bonus:** partecipazione progetti;

voto condotta (8-9-10);

impegno esemplare nei tre anni.

COMMISSIONE D'ESAME

(Rif. art. 8 – D.lgs. 62/17 - DM 741/17 - C.M. 1865/17)

È costituita una **Commissione** d'esame presso ogni istituzione scolastica e una **Sottocommissione** per ciascuna classe terza che individua al suo interno un docente coordinatore.

I **lavori** della commissione e delle sottocommissioni si svolgono sempre alla presenza di tutti i componenti.

Eventuali **sostituzioni** sono disposte dal Presidente della commissione tra i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

Le **funzioni di Presidente** sono svolte dal **Dirigente scolastico**, o da un docente collaboratore del dirigente individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, , in caso di assenza o impedimento o di assenza di altra istituzione scolastica.

Il **calendario delle operazioni d'esame** (riunione preliminare, prove scritte anche in giorni non consecutivi, colloquio, eventuali prove suppletive) è definito dal Dirigente scolastico e comunicato al Collegio docenti.

I **candidati privatisti** sono assegnati alle singole sottocommissioni dalla commissione.

La Commissione individua gli **eventuali strumenti** che possono essere utilizzati durante le prove scritte, dandone preventiva comunicazione ai candidati.

Nella riunione preliminare sono definiti gli **aspetti organizzativi**: durata oraria di ciascuna delle prove scritte, che non deve superare le quattro ore, l'ordine di successione delle prove scritte e delle classi per

i colloqui, le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove per gli alunni con disabilità certificata o con disturbo specifico di apprendimento certificato.

Le **tracce delle prove** sono predisposte dalla Commissione in sede di riunione preliminare sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte.

È competenza della Commissione di esame **valutare la necessità di prove differenziate** in ragione del PEI dell'alunno, concordato con il consiglio di classe e con la famiglia.

È competenza della sottocommissione **predisporre le prove differenziate per alunni DSA e DVA.**

PROVE SCRITTE D'ESAME

Le prove scritte per l'esame di Stato al termine del primo ciclo riguardano l'Italiano, la Matematica e le Lingue Straniere, sono valutate con votazione in decimi, in particolare:

- ❖ **Prova scritta di Italiano** o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, intesa ad accertare la padronanza della stessa lingua ha una durata **4h**. Per la prova, intesa ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di espressione personale e la coerente e organica esposizione del pensiero da parte delle alunne e degli alunni si propone alle commissioni di predisporre almeno tre terne di tracce con riferimento alle tipologie indicate nel D.L. 62/07. La prova verrà valutata secondo gli indicatori delle griglie di valutazione allegate;
- ❖ **Prova scritta relativa alle competenze logico matematiche** ha una durata **3h**; la prova è intesa ad accertare la capacità di **rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dalle alunne e dagli** alunni, tenendo a riferimento le aree previste dalle Indicazioni nazionali (*numeri: spazio e figure; relazioni e funzioni: dati e previsioni*). La prova verrà valutata secondo gli indicatori delle griglie di valutazione allegate;
- ❖ **Prova scritta, relativa alle competenze di lingua straniera,*** articolata in una sezione per ciascuna delle lingue straniere studiate, avente una durata massima di **4 h**. È un'unica prova distinta in due sezioni. Secondo quanto deciso dal Collegio Docenti del **10.05.2019**, la prova per la lingua inglese avrà una durata di **1h. e 30 m.** e la prova per la lingua francese avrà una durata di **1h. e 30 m.** È prevista una pausa di **30 minuti** tra una prova e l'altra. Si ribadisce che per gli alunni con certificazione DSA, verrà concesso del tempo supplementare di circa 15 minuti per ogni prova. Il voto deve essere unico e non deriva da una media.

***La prova intende accertare le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili al Livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER) per l'inglese e al Livello A1 per la seconda lingua comunitaria, come previsto dalle Indicazioni nazionali.**

TABELLA ESEMPLIFICATIVA DELLE DIVERSE PROVE:

DISCIPLINA	TIPO DI PROVA	OBIETTIVI DA VERIFICARE
ITALIANO (4h.)	<p>3 tracce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testo narrativo o descrittivo; • Trattazione di un argomento di interesse culturale o sociale (testo espositivo - argomentativo); • Comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinenza alla traccia • Elaborazione ed organicità dei contenuti • Correttezza strutturale ed ortografica • Proprietà lessicale
MATEMATICA (3 h.)	<p>La prova è articolata su una o più richieste e quesiti a risposta aperta: numeri, spazio e figure, relazioni e funzioni, dati e previsioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso delle conoscenze (regole, proprietà, relazioni, ecc...) • Padronanza del calcolo (aritmetico, algebrico, ecc...) • Soluzione dei problemi • Comprensione ed uso del linguaggio specifico
LINGUE STRANIERE (3 h. + 30 minuti)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensione di un testo questionario a risposte aperte e chiuse; • Completamento, riscrittura o trasformazione di un testo • elaborazione di un dialogo su traccia articolata; • Elaborazione di una lettera o email personale su traccia; • Sintesi di un testo che evidenzi gli elementi e le informazioni principali 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di comprensione della lingua scritta • Capacità di produzione della lingua scritta • Conoscenza ed uso delle strutture grammaticali

COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

Il **colloquio pluridisciplinare**, condotto collegialmente alla presenza dell'intera sottocommissione esaminatrice, verte sulle discipline di insegnamento dell'ultimo anno, consentendo a tutte le discipline di avere la giusta considerazione.

Il colloquio è finalizzato a valutare non solo le conoscenze e le competenze acquisite, ma anche il livello di padronanza di competenze trasversali.

Al colloquio interdisciplinare è attribuito un voto espresso in decimi.

ALUNNI CON DISABILITÀ

Le alunne e gli alunni con **disabilità certificata** ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sostengono le prove d'esame con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio professionale o tecnico loro necessario, utilizzato abitualmente nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.

Per lo svolgimento dell' Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, **se necessario**, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, **prove differenziate** idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. **Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.**

Ai candidati con disabilità che non si presentano all'esame di Stato 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 da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.

ALUNNI DSA

I candidati con disturbi specifici di apprendimento, di cui alla legge n. 170/2010, possono utilizzare per le prove scritte gli **strumenti compensativi previsti dal Piano Didattico Personalizzato (PDP)** o da altra documentazione, redatta ai sensi dell'art. 5 del D.M. 12 luglio 2011.

Per l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA tempi più lunghi di quelli ordinari e può essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame.

Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di Esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera.

In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è **esonero** dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di Esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

SESSIONI SUPPLETIVE La commissione prevede un'unica sessione suppletiva d'esame che si deve concludere entro il 30 giugno per gli alunni eventualmente assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe. In casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico.

AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE DEI CANDIDATI PRIVATISTI

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di candidati privatisti (articolo 10 del decreto legislativo n. 62/2017 e articolo 3 del decreto ministeriale n. 741/2017) coloro che compiono, entro il 31 dicembre dell'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 l'ammissione alla scuola secondaria di primo grado da almeno un triennio. La richiesta di sostenere l'esame di Stato è presentata dai genitori

dei candidati privatisti o da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale al dirigente della scuola prescelta, fornendo i dati anagrafici dell'alunna o dell'alunno, gli elementi essenziali del suo curriculum scolastico e la dichiarazione di non frequentare una scuola statale o paritaria nell'anno in corso o di essersi ritirati entro il 15 marzo. Nel caso di alunne e alunni con disabilità o disturbi specifici di apprendimento che vogliano avvalersi delle misure dispensative o degli strumenti compensativi previsti dalla normativa vigente, deve essere fornita, unitamente alla domanda, anche copia delle certificazioni rilasciate, rispettivamente, ai sensi della legge n. 104/1992 e della legge n. 170/2010 e, ove predisposto, il piano educativo individualizzato o il piano didattico personalizzato. La domanda di ammissione all'esame di Stato va presentata entro il **20 Marzo** dell'anno scolastico di riferimento, per consentire alle alunne e agli alunni di sostenere le prove Invalsi entro il successivo mese di Aprile. Per essere ammessi a sostenere l'esame di Stato, i candidati privatisti devono partecipare alle prove Invalsi (articolo 7 del decreto legislativo n. 62/2017) presso l'istituzione scolastica statale o paritaria dove sosterranno l'esame di Stato.

ESITO DELL'ESAME dal D.lgs. n. 62/2017

Ai fini della determinazione del voto finale dell'esame di Stato di ciascun candidato, la sottocommissione procede preliminarmente a **calcolare la media tra i voti delle singole prove scritte e del colloquio**, senza applicare, in questa fase, arrotondamenti all'unità superiore o inferiore. Successivamente procede a determinare il **voto finale**, che deriva **dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove scritte e del colloquio**.

Il voto finale così calcolato viene arrotondato all'unità superiore per frazioni pari o superiori a **0,5** e proposto alla commissione in seduta plenaria.

Per i candidati privatisti il voto finale viene determinato dalla media dei voti attribuiti alle prove scritte ed al colloquio. Per frazioni pari o superiori a **0,5**, il voto finale è arrotondato all'unità superiore.

La commissione delibera il **voto finale** per ciascun candidato **espresso in decimi**.

L'esame di Stato si intende superato se il candidato raggiunge una votazione finale non inferiore a sei decimi.

ASSEGNAZIONE DELLA LODE

La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla **lode**, con deliberazione **assunta all'unanimità della commissione**, su proposta della sottocommissione, in relazione alle valutazioni conseguite dal candidato nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame.

PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

L'esito positivo dell'esame, con l'indicazione **della votazione complessiva conseguita**, è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo della scuola sede della commissione.

L'indicazione "**ESITO POSITIVO**" deve essere utilizzata anche per gli alunni con disabilità che non conseguono la licenza, ma il solo attestato di credito formativo.

In caso di mancato superamento dell'esame, le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dei candidati; nell'albo della scuola l'esito viene pubblicato con la sola indicazione di "**ESITO NEGATIVO**", *senza alcuna indicazione di voto*.

Per i candidati con piano educativo individualizzato (PEI) che abbiano sostenuto prove differenziate non deve esservi menzione di tali prove nei tabelloni affissi all'albo della scuola.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La certificazione descrive lo sviluppo dei livelli delle competenze chiave e delle competenze di cittadinanza progressivamente acquisite dalle alunne e dagli alunni, anche sostenendo e orientando gli stessi verso la scuola del secondo ciclo.

La certificazione è rilasciata al termine della Scuola Primaria e del primo ciclo di istruzione.

I modelli nazionali per la certificazione delle competenze sono emanati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca sulla base dei seguenti principi:

- a) Riferimento al profilo dello studente nelle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- b) Ancoraggio alle competenze chiave individuate dall'Unione europea, così come recepite nell'ordinamento italiano;
- c) Definizione, mediante enunciati descrittivi, dei diversi livelli di acquisizione delle competenze;
- d) Valorizzazione delle eventuali competenze significative, sviluppate anche in situazioni di apprendimento non formale e informale;
- e) Coerenza con il piano educativo individualizzato per le alunne e gli alunni con disabilità;
- f) Indicazione, in forma descrittiva, del livello raggiunto nelle prove a carattere nazionale di cui all'articolo 7, distintamente per ciascuna disciplina oggetto della rilevazione e certificazione sulle abilità di comprensione e uso della lingua inglese.

Il nostro Istituto adotta il modello di certificazione delle competenze elaborato dal Ministero dell'Istruzione sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria.

Il D.M. 742/17, all'art.4, c.2 e 3 precisa che la certificazione al termine del primo ciclo “è integrata da una sezione, predisposta e redatta a cura di INVALSI che descrive i livelli conseguiti dagli alunni nelle prove nazionali di italiano, matematica e lingua inglese.”

2.1 DOCUMENTI DA STILARE PER L'ESAME

A) RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

B) RELAZIONI DISCIPLINARI

C) CRITERI DI VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

Le prove scritte verranno valutate attraverso l'impiego delle griglie approvate dal Collegio dei Docenti. Le griglie, presentate di seguito, sono relative a: Italiano, Matematica, Lingua straniera.

D) RELAZIONI FINALI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

E) CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESAMI ALUNNI BES, DSA e DIVERSAMENTE ABILI

GRIGLIE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA ITALIANO (testo narrativo/descrittivo)			
Alunno		Classe	Data
INDICATORI	DESCRITTORI	VALUTAZIONE	VOTO
Pertinenza alla Tipologia testuale o genere	scarsamente pertinente	0,5	
	parzialmente pertinente	1	
	sufficientemente pertinente	1,5	
	adeguatamente pertinente	2	
L'elaborato risulta	completamente pertinente	2,5	
Il contenuto appare	scarso e non coerente	0,5	
	superficiale e poco coerente	1	
	semplice e abbastanza coerente	1,5	
	ampio e coerente	2	
	ricco, organico e originale	2,5	
Il lessico è	scarno e ripetitivo	0,5	
	impreciso e semplice	1	
	essenziale, ma appropriato	1,5	
	appropriato e preciso	2	
	ricco, pertinente e vario	2,5	
Uso delle strutture: correttezza ortografica, sintattica e punteggiatura L'elaborato risulta	confuso e scorretto	0,5	
	poco corretto	1	
	non sempre corretto	1,5	
	corretto	2	
	corretto e sintatticamente elaborato	2,5	
TOTALE		/10

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA ITALIANO (testo argomentativo)

Alunno Classe Data

INDICATORI	DESCRITTORI	VALUTAZIONE	VOTO
Pertinenza alla traccia <i>L'elaborato risulta</i>	scarsamente pertinente alla tipologia testuale	0,5	
	parzialmente pertinente alla tipologia testuale	1	
	sufficientemente pertinente alla tipologia testuale	1,5	
	adeguatamente pertinente alla tipologia testuale	2	
	pienamente pertinente alla tipologia testuale	2,5	
Struttura e sviluppo argomentativo <i>Nell'elaborato</i>	la tesi non è comprensibile e scarse le argomentazioni	0,5	
	la tesi è poco comprensibile e le argomentazioni semplici	1	
	la tesi è poco comprensibile ed esposta con semplici argomentazioni	1,5	
	la tesi è comprensibile adeguatamente e le argomentazioni formulate adeguatamente	2	
	la tesi e le argomentazioni sono chiaramente riconoscibili e ben formulate	2,5	
Uso del lessico <i>Il lessico è</i>	scarno e ripetitivo	0,5	
	impreciso e semplice	1	
	essenzialmente appropriato	1,5	
	appropriato e preciso	2	
	ricco, pertinente e vario	2,5	
Uso delle strutture: correttezza ortografica, sintattica e punteggiatura <i>L'elaborato risulta</i>	confuso e scorretto	0,5	
	poco corretto	1	
	non sempre corretto	1,5	
	corretto	2	
	corretto e sintatticamente elaborato	2,5	
TOTALE		/10

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA ITALIANO (riassunto)

Alunno Classe Data

INDICATORI	DESCRITTORI	VALUTAZIONE	VOTO
Comprensione del testo	Il testo non è stato compreso e sono state riportate informazioni superflue	0,5	
	Il testo è stato compreso solo in parte, sono state riportate molte informazioni superflue	1	
	Il testo è stato abbastanza compreso e sono state riportate diverse informazioni superflue	1,5	
	Il testo è stato compreso e le informazioni sono generalmente corrette	2	
	Il testo è stato compreso correttamente e sono state riportate tutte le informazioni importanti	2,5	
Esposizione del contenuto	La riformulazione è poco oggettiva, sono stati mantenuti il discorso diretto e la prima persona	0,5	
	Qualche volta ha alterato la funzione del testo e la rielaborazione è poco oggettiva	1	
	Mantiene parzialmente la funzione del testo e la riformulazione è abbastanza oggettiva	1,5	
	Mantiene abbastanza la funzione del testo, usa il discorso indiretto e la terza persona	2	
	Mantiene la funzione del testo e lo riformula in modo oggettivo	2,5	
TOTALE		/10

QUESITO 4	Dati e previsioni		
	LETTURA E INTERPRETA ZIONE DI DATI		
		TOT	.../10
N° quesiti svolti:	Voto:	Totale complessivo:	/40

TABELLA ATTRIBUZIONE VOTO

PUNTI	VOTO
< 15	QUATTRO
15-19	CINQUE
20-26	SEI
27-30	SETTE
31-34	OTTO
35-38	NOVE
39-40	DIECI

PROVE DI LINGUA STRANIERA (INGLESE – FRANCESE)

In conformità con quanto stabilito nel DM 741/2017 e nella nota n°1865/2017; nel Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa: LA1 Francese – LA2 Inglese e nelle Indicazioni nazionali per il curricolo la prova scritta di L2 INGLESE/FRANCESE, verterà

- Questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta;
- Completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo;
- Elaborazione di un dialogo su traccia articolata che indichi chiaramente situazione, personaggi e sviluppo degli argomenti;
- Lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana;
- Sintesi di un testo che evidenzii gli elementi e le informazioni principali.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Obiettivi comuni:

- ✚ capacità di lettura, di comprensione e inferenza in un testo;
- ✚ correttezza ortografica;
- ✚ conoscenza di funzioni comunicative, lessico e strutture morfosintattiche;
- ✚ uso appropriato delle funzioni e delle strutture linguistiche;

Per la valutazione delle prove si propone di riportare a 100 il numero delle risposte corrette

VOTI	PERCENTUALI PROVE	DESCRITTORI
10	95 - 100%	CONOSCENZE E ABILITÀ SICURE E APPROFONDITE
9	85 - 94%	CONOSCENZE E ABILITÀ ESAURIENTI
8	75 - 84%	CONOSCENZE E ABILITÀ POSITIVE
7	65 - 74%	CONOSCENZE E ABILITÀ BUONE CON QUALCHE INCERTEZZA
6	55 - 64%	CONOSCENZE E ABILITÀ ESSENZIALI
5	45 - 54%	CONOSCENZE E ABILITÀ IMPRECISE E INCERTE
4	0 - 44%	CONOSCENZE E ABILITÀ MOLTO LACUNOSE

IL PUNTEGGIO PERCENTUALE SCATURISCE DALLA SEGUENTE PROPORZIONE:

$$\frac{(\text{PUNTEGGIO RAGGIUNTO} \times 100)}{\text{PUNTEGGIO MASSIMO}}$$

TIPOLOGIA DELLA PROVA	CRITERI SPECIFICI	CRITERI COMUNI CONDIVISI
COMPOSIZIONE DI UNA LETTERA O EMAIL	Dimostrare pertinenza alla traccia; Conoscere le funzioni linguistiche, Organizzare il discorso in modo corretto.	
RIORDINO DI UN TESTO	Ricerca le informazioni nel testo; Compiere operazioni di inferenza; Organizzare il discorso in modo corretto.	
ELABORAZIONE DI UN DIALOGO	Conoscere le funzioni linguistiche, Organizzare il discorso in modo corretto. Dimostrare pertinenza alla traccia	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTEZZA
SINTESI DI UN BRANO	Ricerca le informazioni nel testo; Compiere operazioni di inferenza; Organizzare il discorso in modo corretto	

	<u>Comprensione</u>	
QUESTIONARIO RELATIVO AD UN BRANO	Comprendere le domande, Ricerca le informazioni nel testo; Compiere operazioni di inferenza;	
	<u>Produzione</u> Rielaborare le informazioni richieste in modo chiaro e pertinente;	
	Utilizzare lessico e strutture linguistiche in modo appropriato.	

GRIGLIA DI CORREZIONE – QUESTIONARIO MISTO

(N°4 QUESITI A RISPOSTA APERTA – 12 QUESITI A RISPOSTA CHIUSA)

Alunno Classe Data

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
COMPrensione / INFERENZA	4
RIELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	4
CORRETTEZZA	2
DOMANDA A RISPOSTA APERTA	MAX 10
DOMANDA A RISPOSTA CHIUSA	MAX. 5

GRIGLIA DI CORREZIONE - QUESTIONARIO MISTO

(N°16 QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA)

NUMERO QUESITO	PUNTEGGIO
QUESITO N.1	5
QUESITO N.2	5
QUESITO N.3	5
QUESITO N.4	5
QUESITO N.5	5
QUESITO N.6	5
QUESITO N.7	5
QUESITO N.8	5
QUESITO N.9	5
QUESITO N.10	5
QUESITO N.11	5
QUESITO N.12	5
QUESITO N.13	10
QUESITO N.14	10
QUESITO N.15	10
QUESITO N.16	10

**GRIGLIA DI CORREZIONE
PER LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI PROVA**
SU UN TOTALE DI 10 FUNZIONI E UN PUNTEGGIO TOTALE DI 100

-  COMPOSIZIONE DI UNA LETTERA O EMAIL;
-  RIORDINO DI UN TESTO;
-  ELABORAZIONE DI UN DIALOGO;
-  SINTESI DI UN BRANO

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
COMPrensIONE / INFERENZA	3
RIELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	4
CORRETTEZZA	3
TOTALE	10

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE
DEL QUESTIONARIO MISTO**

AlunnoClasse..... Data

QUESITI	INDICATORI	PUNTEGGIO
DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA		
1	COMPrensione/CORRETTEZZA	/5
2	COMPrensione/CORRETTEZZA	
3	COMPrensione/CORRETTEZZA	
4	COMPrensione/CORRETTEZZA	
5	COMPrensione/CORRETTEZZA	
6	COMPrensione/CORRETTEZZA	
7	COMPrensione/CORRETTEZZA	
8	COMPrensione/CORRETTEZZA	
9	COMPrensione/CORRETTEZZA	
10	COMPrensione/CORRETTEZZA	
11	COMPrensione/CORRETTEZZA	
12	COMPrensione/CORRETTEZZA	
DOMANDE A RISPOSTA APERTA		
13	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTEZZA	Max. 4/10 Max. 4/10 Max. 2/10
14	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTEZZA	Max. 4/10 Max. 4/10 Max. 2/10
15	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTEZZA	Max. 4/10 Max. 4/10 Max. 2/10
16	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTEZZA	Max. 4/10 Max. 4/10 Max. 2/10
		TOT...../ 100

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA LETTERA

Alunno Classe Data

QUESITI	INDICATORI	PUNTEGGIO
1	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
2	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
3	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
4	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
5	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
6	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
7	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
8	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
9	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
10	COMPrensione RIELABORAZIONE CORRETTezza	Max. 3/10 Max 4/10 Max 3/10
		TOT...../ 100

PROVA SCRITTA LINGUE STRANIERE INGLESE E FRANCESE INDICAZIONI OPERATIVE

Lingue straniere	livello	Tipologia della prova	durata
Inglese	A2	Questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta; - completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo; - lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana.	1 ora e mezza
Pausa			Mezz'ora
Francese	A1	Questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta; - completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo; - lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana.	1 ora e mezza

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO ORALE			
INDICATORI	DESCRITTORI	VALUTAZIONE	VOTO
AlunnoClasseData			
Conoscenza degli argomenti scelti dal candidato <i>Conosce gli argomenti</i>	lacunosa	0,5	
	superficiale	1	
	discreta	1,5	
	adeguata	2	
	approfondita	2,5	
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti dalla commissione <i>Conosce i temi proposti</i>	in modo incerto	0,5	
	superficialmente	1	
	discretamente	1,5	
	in modo sicuro	2	
	in modo apprezzabile	2,5	
Capacità di utilizzare, generalizzare le conoscenze acquisite anche in ambito interdisciplinare	Non riesce a cogliere collegamenti	0,5	
	Mostra difficoltà nel cogliere relazioni	1	
	Opera i collegamenti in modo parziale	1,5	
	Opera i collegamenti in modo autonomo e sicuro	2	
	Opera i collegamenti in modo efficace e autonomo	2,5	
Padronanza della lingua e proprietà del linguaggio disciplinare <i>Si esprime in modo</i>	frammentario e inappropriato	0,5	
	semplice ma corretto	1	
	chiaro	1,5	
	corretto ed efficace	2	
	ricco e appropriato	2,5	
TOTALE		 /10

GIUDIZIO COMPLESSIVO D'ESAME

Il giudizio complessivo dell'esame può essere formulato tenendo conto del seguente modello:

Nel corso del triennio l'alunno/a:.....

Si è impegnato in modo.....

conseguendo una preparazione:

- completa e approfondita(10)
- approfondita(9)
- completa (9)
- buona (8)
- discreta (7)
- sufficiente (6)
- superficiale (5)
- lacunosa (5)
- carente (4)

Il/La candidato/a **dimostra**

- maturità e grande senso di responsabilità
- maturità e senso di responsabilità
- serietà
- positivo grado di maturazione personale
- maturazione proporzionale all'età
- maturazione ai livelli di partenza

Giudizio complessivo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Proposta di Lode
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---------------------

PARTE SECONDA

DOCUMENTI DA STILARE PER L'ESAME

RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

sui risultati della programmazione educativa e didattica del triennio, che dovrà vertere sui seguenti punti essenziali:

1. PRESENTAZIONE DELLA CLASSE (*ricostruzione triennale*)

- **Composizione**
- **Permanenze**
- **Nuovi inserimenti**
- **Stabilità del corpo docente nel triennio**
- **Composizione del Consiglio di Classe**
- **Percorso didattico-educativo: dai livelli di partenza ai risultati finali ottenuti in area cognitiva e comportamentale**
- **Fasce di livello e valutazione d'ingresso, del 1° quadrimestre e del 2° quadrimestre di ogni alunno.**

2. OBIETTIVI GENERALI RAGGIUNTI (educativi/didattici)

3. METODI E STRUMENTI

4. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE EFFETTUATE

5. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

6. ALTRE ATTIVITA'

7. ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO PER LA SCELTA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

8. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

9. PROGRAMMI DI OGNI DISCIPLINA FIRMATI DA DUE ALUNNI

10. CRITERI DI FORMULAZIONE DELLE PROVE SCRITTE (MAT., ITAL, INGL, FRANC.).

11. RELAZIONI SU ALUNNI DISABILI, DSA.

11. PROPOSTE DEL C.d.C PER LE PROVE D'ESAME DESTINATE AGLI ALUNNI DSA O CON DISABILITA'.

12. MODALITA' DEL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE PER LA CLASSE,
CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ALUNNI CON DSA O CON DISABILITA'.

LINGUA STRANIERA – Obiettivi da verificare

Tipo di prova:

Criteria per il colloquio orale

--

Partendo da un argomento a scelta dell'alunno si cercherà di accertare la capacità di esporre i contenuti studiati, di presentare esperienze effettuate, di descrivere materiali prodotti (tavole, cartelloni, disegni...) di rispondere a semplici domande in lingua straniera.

In caso sussistano delle difficoltà dell'alunno nella gestione delle proprie emozioni e nell'autocontrollo si porranno le basi per creare un clima disteso e sereno.

Le prove di esame saranno comunque valutate all'interno del progetto educativo individualizzato realizzato nell'arco del triennio.

PROPOSTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER GLI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE DSA

ALUNNO/A: CLASSE III:

Il Consiglio della Classe III ..., tenendo in debita considerazione l'esperienza di lavoro individualizzato sviluppatasi nel corrente anno scolastico, ritiene che le prove per l'alunno....., debbano essere coerenti al livello e alle modalità di apprendimento raggiunto pertanto si assicurano l'utilizzazione di idonei strumenti compensativi e si adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte.

PROVA DI ITALIANO

Svolgimento del compito di italiano con eventuale ausilio del computer con il correttore automatico, breve scaletta di lavoro. Tempo aggiuntivo 15 minuti (art. 6 comma 3, decreto n.5669 MIUR 12 luglio 2011).

VALUTAZIONE: non si valuterà la forma ma il contenuto. (criteri da concordare con gli insegnanti)

PROVA DI MATEMATICA

A disposizione degli alunni formulari con assortimenti di figure geometriche, formule, procedure e algoritmi. Eventuale tempo aggiuntivo 15 minuti (art. 6 comma 3, decreto n.5669 MIUR 12 luglio 2011).

VALUTAZIONE: (criteri da concordare con gli insegnanti)

PROVA DI LINGUA STRANIERA

Reading, comprehension e lettera con caratteri ad alta leggibilità, espedienti grafici che facilitano comprensione parola chiave.

Eventuale utilizzo di vocabolario online. Tempo aggiuntivo 30 minuti (art. 6 comma 3, decreto n.5669 MIUR 12 luglio 2011).

In caso di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera (*fatte salve le condizioni elencate nell'art. 6 comma 5, decreto n.5669 MIUR 12 luglio 2011*) compensazione con colloquio orale (art. 6 comma 4, decreto n.5669 MIUR 12 luglio 2011).

VALUTAZIONE (criteri da concordare con gli insegnanti)

COLLOQUIO

Durante il colloquio è consentito l'utilizzo di sussidi cartacei o digitali quali:

- mappe per "ricordare",
- carte geografiche fisiche, politiche,
- grafici,
- immagini.