



**Regolamento d'Istituto
SMS G. FLOREANINI
2020 - 2021**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“GISELLA FLOREANINI”

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44; VISTA LA LEGGE 107 DEL 13/07/2015; VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000; DELIBERA nella seduta ordinaria del 5 OTTOBRE 2020 e successive integrazioni con DELIBERA nella seduta ordinaria del 4 NOVEMBRE 2020 il seguente regolamento.

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA: ORGANI DELL'ISTITUTO

ART. 1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 2 ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

ART. 4 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 5 CONSIGLIO DI CLASSE

ART. 6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 7 INCLUSIONE E GRUPPI DI LAVORO

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 9 COMITATO DEI GENITORI

ART. 10 ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

PARTE SECONDA: AREA ALUNNI

ART. 11 ORARIO SCOLASTICO (ENTRATE – USCITE – RIRATDI – ASSENZE)

ART. 12 DIRITTI E DOVERI

ART. 13 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI / USO DEL CELLULARE

ART. 14 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 14 BIS REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

ART. 14 TER: PARTECIPAZIONE AD EVENTI

PARTE TERZA: AREA DOCENTI

ART. 15 FORMAZIONE – PROFESSIONALITA' – COLLEGIALITA'

ART. 16 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

PARTE QUARTA: AREA GENITORI

ART. 17 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 18 COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

PARTE QUINTA: AREA RISORSE, PREVENZION E SICUREZZA

ART. 19 ALIMENTAZIONE E SALUTE

ART. 20 DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 21 TRATTAMENTO DELLA PEDICULOSI

ART. 22 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

ART. 23: VACCINAZIONE OBBLIGATORIA – LEGGE 119/2017

ART. 24 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

ART. 25 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

ART. 26 NOMINA GENITORE REFERENTE MENSA

ART. 27 ALBO E BACHECHE

ART. 28 USEO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 29 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 30 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

ART. 31 SICUREZZA

ART. 32 DISTRUBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

ART. 33 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

ALLEGATI

- A: PATTO DI CORRESPONSABILITA'
- B: REGOLAMENTO BIBLIOTECA
- C: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI
- D: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI
- E: REGOLAMENTO ACCESSO AI "LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI", USO MATERIALE INFORMATICO
- F: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA INCLUSIONE
- G: E-SAFETY
- H: PROTOCOLLO SICUREZZA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POFT secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado "G. Floreanini" di Domodossola. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

E' in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

VALIDITÀ

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

PUBBLICAZIONE

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto www.smsdomodossola.it

MODIFICHE E INTEGRAZIONI

1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Il genitore/tutore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume l'impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente documento, dei regolamenti ivi richiamati e degli obblighi di Legge (Es. Obbligo scolastico, norme richiamate dalla Legge 107/15, Disposizioni per la prevenzione medico-sanitaria al COVID-19 ecc.);

PARTE PRIMA

ORGANI DELL'ISTITUTO

ART. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini di Domodossola è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

1) Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

3) Viene coadiuvato da docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore.

4) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

8) Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

RICEVIMENTO

10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

- Consiglio di Istituto

- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe
- Assemblee dei genitori

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite posta elettronica;
- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario e in prossimità, un avviso scritto sul sito della scuola.

2) Convocazione straordinaria (anche *ad horas*)

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

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

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

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Costituzione e prima seduta

1) Il Consiglio d'Istituto:

a. è composto da sei docenti, sei genitori e un rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, eletti secondo le disposizioni vigenti;

b. dura in carica tre anni;

c. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;

d. elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2) La Giunta Esecutiva:

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

b. dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

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

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

Elezione del Presidente

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

4) Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Elezione del Vice Presidente

1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

2) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4) Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2) Il Presidente:

- a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
 - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
 - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
 - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
- 3) Il Presidente, oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.
- 4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
- 5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

- 1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- 2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- 3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.
- 4) Il Consiglio d'Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni

- 1) Il Consiglio d'Istituto:
 - a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.
 - b. È dotato di regolamento autonomo.
- 2) Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, attribuendo a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.
- 3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1) Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2) La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c. predispone il programma finanziario annuale;
- d. adotta, su proposta del Consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

3) La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

4) Essendo con essa identificato l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R.235/2007.

5) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

6) Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio dura in carica tre anni.

1) Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo del VCO:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Elezioni suppletive

1) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2) Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Proroga della legislatura

1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

I Consiglieri

1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.

2) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

4) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

5) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Presenza di estranei ed esperti

1) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

3) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

4) La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori o dal Comitato dei genitori.

5) Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

6) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

7) Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

8) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

9) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

10) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

1) Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Convocazione del Consiglio d'Istituto

1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

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

3) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

4) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

5) L'atto di convocazione:

- a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);
- b. deve avere la forma scritta;
- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione, quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- f. deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto essa verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione;

- g. deve essere fatto recapitare – a cura dell’ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d’Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell’Istituto);
- h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l’avviso telefonico;

6) I Consiglieri, o i loro delegati, all’atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l’avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.

7) L’omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l’illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l’avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

8) La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

L’Ordine del Giorno

1) L’ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d’Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.

2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell’ordine del giorno, al punto “Varie ed eventuali” può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c’è l’approvazione all’unanimità.

3) E’ facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all’O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel Consiglio ed agli organi collegiali dell’Istituto.

4) Non possono essere inclusi nell’O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d’Istituto. L’eventuale documentazione esplicativa relativa all’O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell’Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

5) L’ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest’ultima, tra l’altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all’O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I. È comunque opportuno che nell’O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

6) L’O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del Consiglio e approvati nella seduta precedente dal C.D.I..

7) La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.

8) Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

9) Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all’O.d.G. della seduta successiva.

10) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l’ordine con il quale sono stati iscritti all’ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L’ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all’inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell’O.d.G., appunto all’inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all’O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

La seduta

1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.

2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

La discussione

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

2) All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

3) L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

6) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

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

9) Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

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

La votazione

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire:

a. per alzata di mano;

b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;

c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6) Non sono ammesse deleghe.

7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

La deliberazione

1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2) Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini"), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del

Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

Il verbale

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2) Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.

3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.

5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.

6) I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

10) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

La pubblicità degli atti

1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del

Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.

2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini di Domodossola.

3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.

5) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

La Commissione di lavoro

1) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

2) Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Le norme finali

1) All'inizio di ciascun anno scolastico i nuovi membri del Consiglio d'Istituto verranno informati della pubblicazione sul sito del Regolamento di Istituto.

2) Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

3) Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.

4) Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente.

5) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

6) Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

7) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

ART. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è convocato dal Dirigente Scolastico mediante convocazione interna. Il calendario di massima delle convocazioni è indicato nel Piano annuale delle attività.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve gli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione o l'esonero alle sedute viene concordata con il DS.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi di orario previsti partecipando alle sedute in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, concordandole con il DS.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando vengano richieste da almeno un terzo dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria qualora ricorrano situazioni d'urgenza, in concomitanza di eventi che abbiano gravi ricadute sulla scuola.

Il Collegio è presieduto dal DS che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento, apre e chiude la seduta, dà la parola, guida e modera la discussione, cura lo svolgersi dei lavori, stabilisce la sequenza delle votazioni, predispone il programma per l'attuazione del PTOF, comunica la nomina dei collaboratori della Dirigenza, realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni.

Il Collegio svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo – didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI),
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni e incarichi con funzioni istruttorie e preparatorie relative alle deliberazioni adottate.

Funge da Segretario verbalizzante, su apposito registro, uno dei docenti collaboratori.

ART. 5 - IL CONSIGLIO DI CLASSE

I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato e approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

La convocazione, corredata di un Ordine del Giorno specificato, è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei Genitori.

Il Consiglio di Classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte del Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1° grado fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; altresì elaborano iniziative di sperimentazione per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti di competenza.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per nuove esigenze, su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o di quella dei genitori.

ART. 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Il Comitato di valutazione istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei Genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto - candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Classe. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto - candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai docenti individuati dagli organi collegiali ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non

partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

ART. 7 - INCLUSIONE E GRUPPI DI LAVORO

Presso il nostro Istituto è costituito, in ottemperanza all' art. 15 della legge 104/92 e alla legge 107/15 in vigore dal 31/05/17, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative agli studenti con BES.

Si veda ALLEGATO F.

▪ IL GLI

Componenti del GLI

I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra:

- docenti curricolari;
- docenti di Sostegno;
- specialisti della Azienda sanitaria locale;
- e, eventualmente, da personale ATA.

Compiti del GLI

Il GLI ha il compito di supportare:

- il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del PAI. Pertanto per questo adempimento il GLI può avvalersi della consulenza dei genitori, degli studenti, dei rappresentanti delle Associazioni territoriali rappresentative dei disabili;
- i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI. A tal fine il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il GLI svolge anche le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia di svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF;
- seguire l'attività delle insegnanti di classe e di quelli specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e BES o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Le riunioni del GLI

Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire:

-in seduta plenaria: con la partecipazione di tutti i componenti;
-dedicata: con la partecipazione delle persone che si occupano di un alunno in particolare.
-ristretta: con la sola presenza degli insegnanti di Sostegno. Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche con alunni abili diversamente, in particolare viene istituito per:

- a) contribuire a garantire il loro diritto allo studio, mediante la compilazione di una programmazione educativa individualizzata (stesura del DPF, del PEI e della relazione finale del PEI);
- b) promuovere la loro integrazione scolastica;
- c) favorire lo *sviluppo* delle loro *potenzialità* nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

▪ **IL GLHO**

I Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità sono costituiti a livello di istituzione scolastica.

IL GLHO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di:

- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe;

e con il supporto di:

- unità di valutazione multidisciplinare
- un rappresentante designato dall'Ente Locale

Il GLHO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definizione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- quantificazione delle ore di sostegno;
- quantificazione delle altre misure di sostegno.

▪ **IL PAI**

Il PAI, introdotto dalla direttiva sui BES del 27/12/12 e dalla circolare ministeriale del 6/03/13 "*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica – Indicazioni operative*", è un documento che "fotografa" lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intende attivare per fornire delle risposte adeguate. Ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della definizione del PTOF, predispone il Piano per l'inclusione che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Scopi del PAI

Il PAI conclude il lavoro svolto collegialmente dalla scuola ogni anno scolastico e costituisce il fondamento per l'avvio del lavoro dell'a.s. successivo. Ha lo scopo di:

- garantire l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico della comunità scolastica;
- garantire la continuità dell'azione educativa e didattica anche in caso di variazione dei docenti e del Dirigente Scolastico;

- consentire una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola.

Scopo del Piano è anche quello di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili, l'insieme delle difficoltà e dei disturbi riscontrati, l'importanza degli interventi educativi e delle strategie didattiche in direzione inclusiva.

Le finalità PAI

- Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni.
- Favorire il successo scolastico e prevenire le barriere nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale.
- Ridurre i disagi formativi ed emozionali.
- Assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità.
- Adottare forme di verifica e di valutazione adeguate.
- Sensibilizzare e preparare docenti e genitori nei confronti delle problematiche specifiche.

I destinatari del PAI

I destinatari degli interventi sono tutti gli alunni, le famiglie, il personale della comunità educante.

La normativa di riferimento sul PAI

Introdotta dalla Direttiva sui BES del 27/12/12 e dalla CM del 6/03/13, il PAI è stato poi oggetto di tutta una serie di note e circolari, sia nazionali sia regionali. Vanno tenute in considerazione, inoltre, le note prot. 1551 del 27 giugno 2013, con la quale il Miur ha diffuso un modello di PAI e la nota di chiarimento del 22 novembre 2013, secondo cui il PAI è un' integrazione del Piano dell'offerta formativa, di cui è parte sostanziale.

La redazione del PAI

La redazione del PAI, come pure la sua realizzazione e valutazione, è l'assunzione collegiale di responsabilità da parte dell'intera comunità scolastica sulle modalità educative e i metodi di insegnamento adottati nella scuola per garantire l'apprendimento di tutti i suoi alunni. Il PAI non deve essere visto solo come un ulteriore adempimento burocratico, ma quale integrazione del Piano dell'offerta formativa, di cui è parte sostanziale, inteso come un momento di riflessione di tutta la comunità educante per realizzare la cultura dell'inclusione, lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni.

I punti essenziali del PAI

- la definizione, collegialmente condivisa, delle modalità di identificazione delle necessità di personalizzazione dell'insegnamento;
- la definizione di protocolli e di procedure ben precise per la valutazione delle condizioni individuali e per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia degli interventi educativi e didattici;
- le analisi di contesto, le modalità valutative, i criteri di stesura dei piani personalizzati, della loro valutazione e delle eventuali modifiche;
- la definizione del ruolo delle famiglie e delle modalità di mantenimento dei rapporti scuola/famiglia in ordine allo sviluppo delle attività educative/didattiche;
- le risorse interne ed esterne da poter utilizzare.

Criteri per l'attuazione del PAI

Alla scuola è richiesto di attuare in modo permanente e calibrato i seguenti pilastri dell'inclusività:

- Individuazione precoce di una qualunque situazione di disagio scolastico.
- Progettazione di percorsi personalizzati per l'apprendimento attraverso la redazione dei PEI o dei PDP.
- Impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali.

Queste linee di intervento sono rese operative nel Piano Annuale Inclusività elaborato annualmente dal GLI (Gruppo di Lavoro di Istituto), deliberato dal Collegio Docenti e quindi recepito dal PTOF di cui ne costituisce parte integrante.

▪ **IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

L'Istituzione scolastica ha predisposto un Protocollo di Accoglienza al fine di favorire l'inclusione di tutti gli alunni, in particolare di coloro che manifestano dei Bisogni Educativi Speciali. Tale protocollo promuove la cultura dell'integrazione con pratiche e procedure didattiche condivise all'interno della scuola di carattere amministrativo (documentazione necessaria), relazionale (prima conoscenza), educativo/didattico (accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica, programmazione di percorsi didattici personalizzati), sociale (rapporti e collaborazione con il Comune, ASL ed enti territoriali).

▪ **AZIONI/ PROGETTI PER FAVORIRE L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

La Scuola Secondaria di primo grado "Gisella Floreanini" attiva vari progetti in tema d'inclusione:

- l'accoglienza dei nuovi iscritti,
- l'alfabetizzazione per gli alunni stranieri di recente immigrazione,
- la continuità e l'orientamento,
- lo sportello d'Ascolto,
- i progetti Legalità e Costituzione coordinati dalle F.S. preposte,
- il recupero di Matematica,
- il patentino per lo Smartphone,
- i progetti di promozione alla lettura,
- i progetti musicali di orientamento e avvicinamento alla musica con gli studenti della scuola primaria,
- gli incontri e i gemellaggi musicali con le scuole locali,
- le attività di approfondimento delle Lingue Straniere con gli Studenti del Liceo Linguistico Spezia,
- le attività di educazione ambientale,
- la Robotica,
- il progetto Andiamo a mensa,
- le attività teatrali,
- i progetti di prevenzione Cyberbullismo.

Ai progetti si aggiungono le attività laboratoriali legate ad alcune ricorrenze particolari (Giornata della Memoria e del Ricordo, il Carnevale promosso dall'Amministrazione comunale) e le attività opzionali del martedì pomeriggio, promosse per l'integrazione e potenziamento delle competenze e aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

English Lab, Goethe Lab e i Giochi della Matematica mostrano attenzione anche per gli alunni con livelli di eccellenza.

Per promuovere l'inclusione scolastica questa scuola ha pattuito accordi di programma, protocolli, reti territoriali e convenzioni con le Scuole Superiori locali e servizi ed enti territoriali (ASL, CISS, Società Sportive, Comune, Enti Parchi).

La Funzione Strumentale all'inclusione

La Funzione Strumentale all'inclusione ha il compito di:

- convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico - organizzative;
- collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi insegnanti di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei docenti delle classi di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare i rapporti con gli EE. LL. e con l'Unità Multidisciplinare;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

☒

Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I docenti specializzati per le attività di sostegno hanno il compito di:

- informare gli altri docenti della classe in cui operano sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Competenze dei docenti di classe con alunni con disabilità

I docenti delle classi in cui siano inseriti alunni con disabilità hanno il compito di:

- interagire con tutti i soggetti coinvolti, al fine di essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico - organizzative;
- collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi insegnanti di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei docenti delle classi di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare i rapporti con gli EE. LL. e con l'Unità multidisciplinare;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

- **I BES, PEI E PDP**

I Bisogni Educativi Speciali (BES) sono espressi da quegli alunni che vivono una situazione particolare che li ostacola nell'apprendimento e nello sviluppo: questa situazione può essere di natura organica, biologica, oppure familiare, sociale, ambientale o contestuale. La direttiva ministeriale del 27/12/12 distingue tre sottocategorie di BES:

- Disabilità (L. 104/92),
- Disturbi evolutivi specifici:

- a) DSA (L. 170/2010)
- b) ADHD
- c) Disturbi specifici del linguaggio
- d) Disturbi della coordinazione motoria e disprassie
- e) Disturbi delle abilità non verbali
- f) Disturbo dello spettro autistico lieve
- g) Funzionamento intellettivo limite
 - Svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.

Questi studenti hanno dunque necessità di interventi mirati che vengono esplicitati mediante il cosiddetto PDP (Piano didattico personalizzato) o il PEI (Piano educativo individualizzato), documenti di programmazione che il Consiglio di Classe redige e che contengono misure educative e didattiche di supporto, individualizzate e personalizzate, tenendo conto delle difficoltà e dei punti di forza dei singoli alunni, rispettando il loro modo di imparare e garantendo il loro diritto allo studio e all'apprendimento.

ART. 8 - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli articoli 12-25 D. Lsg. 297/1994 e possono essere di classe o di istituto. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate e hanno lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o inerenti le classi frequentate dai propri figli.

Se le assemblee si svolgono nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate col Dirigente Scolastico a cui devono essere comunicate almeno una settimana prima con indicazione specifica degli argomenti da trattare. Alle stesse assemblee possono partecipare il DS e i docenti della classe con diritto di parola.

La diffusione di materiali e l'utilizzo di bacheche avviene previa autorizzazione da parte della dirigenza.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

ART. 9 - COMITATO DEI GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

Il Comitato Genitori viene costituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94. Esso ha struttura democratica ed è indipendente da ogni movimento politico e religioso.

Il Comitato, costituito per un efficiente collegamento tra le famiglie e l'Istituto, non persegue fini di lucro e i partecipanti svolgono la loro attività in modo volontario, libero e gratuito. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana ed è ispirato ai principi della solidarietà, della partecipazione attiva, della cittadinanza europea perseguendo finalità di carattere sociale, civile e culturale. Esso nasce per informare, aggregare e rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, per proporre iniziative e pareri inerenti le attività scolastiche. Il Comitato dei Genitori si propone di rafforzare l'orientamento della scuola verso obiettivi che mirino ad offrire agli studenti forti stimoli allo studio e un solido senso civico, che esalti la loro partecipazione alla vita civile secondo valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente, che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale.

Le attività del Comitato dei Genitori Rappresentanti di Classe si basano sulla volontà di riunirsi e di

collaborare con le varie componenti dell'Istituto al fine di raggiungere obiettivi comuni.

Possono aderire al Comitato, oltre a tutti i genitori Rappresentanti di Classe, tutti i genitori, o coloro che legalmente ne facciano le veci, i cui figli siano iscritti nell'Istituto.

ART. 10 - ASSOCIAZIONE DEI GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere psico - pedagogico o socio - culturale;
- f) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto con una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

E' costituita l'Associazione Culturale senza scopo di lucro denominata "INSIEME IN MUSICA"
<http://www.corsomusicalesmsdomo.it/-insieme-in-musica-.html>

PARTE SECONDA

AREA ALUNNI

ART. 11 - A) ORARIO SCOLASTICO

Nelle due sedi l'orario scolastico si articola in questa scansione:

sede di via Ceretti

- corso A: martedì, giovedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00. Lunedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.30
- corso B e C: martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00. Lunedì e giovedì dalle 8.00 alle 16.30

sede di via Terracini :

- corso F, G, H e 2D: martedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00. Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8.00 alle 16.30
- corso E e 1D: martedì, giovedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00. Lunedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.30

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I cancelli di entrambe le sedi saranno aperti dai Collaboratori Scolastici alle 7.55 ed alle 13.55 e rimarranno chiusi per tutto il resto della giornata. I Docenti si troveranno ad accogliere gli studenti in modo puntuale nelle zone stabilite.

I collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campanella accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola, i genitori degli alunni attendono i figli fuori dal cancello.

Entrata allievi:

ore 7.55, inizio lezioni alle ore 8.00, e ore 13.55, inizio lezioni alle ore 14.00.

Uscita allievi: ore 13.00 e 16.30.

*Per la variante in periodo di Emergenza Covid si rimanda al Protocollo sicurezza allegato al presente documento.

B) ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Tutti gli alunni dell'Istituto che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne che provvederà a compilare il diario scolastico nella sezione "entrate - uscite fuori orario". Nel caso il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale, prelevi l'alunno fuori orario, deve compilare il registro presente all'ingresso rivolgendosi ai Collaboratori scolastici. Nel caso in cui ritardi/uscite risultino frequenti l'insegnante informerà la dirigenza. I ritardi/uscite reiterati hanno comunque una ricaduta negativa sulla valutazione del comportamento. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che escono anticipatamente devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'Istituzione con relativo documento di riconoscimento, consegnato in segreteria a inizio anno scolastico.

C) ASSENZE

- Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze. Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe solo se muniti di giustificazione da un genitore o da chi ne fa le veci sul diario; in tal caso si procede a registrare il ritardo.
- Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata.
- L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.
- Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.
- In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
- In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è consigliabile comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore, altrimenti può essere prodotta dichiarazione preventiva.
- Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

Validità anno scolastico:

- Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.
- Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti: assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN; assenze continuative (da 5 giorni in su) o ricorrenti per gravi motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza; assenze per terapie e/o cure programmate documentabili; assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari; assenze per impegni sportivi di rilevante livello agonistico, valutato da apposita commissione dell'Istituto su richiesta scritta dell'interessato. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.
- Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
- Nei giorni in cui l'Istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assemblea sindacale, organizzazione di eventi, ecc...) la scuola comunica alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario. I genitori degli alunni dell'Istituto sono tenuti a lasciare in segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

ART. 12 - DIRITTI E DOVERI

L'alunno ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

L'alunno ha il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.

Ore di lezione:

- durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.

Cambio dell'ora:

- durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

Intervallo:

- al suono della campanella gli alunni escono nell'atrio accompagnati dal docente (nella sede di via Terracini l'intervallo nell'atrio avviene a giorni alterni per motivi di sicurezza). Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.

Mensa:

- durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.

Uscita dalla scuola:

- al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati ai cancelli dal personale della scuola.

Abbigliamento:

- l'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico.

Oggetti personali:

- la scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

Materiale scolastico:

- ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. E' vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fialette, sigarette, accendini... In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

ART. 13 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI / USO DEL CELLULARE

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

La segnalazione di mancanze che prevedono l'erogazione di sanzioni disciplinari, con ricaduta sul voto di condotta, è effettuata tramite:

- richiamo orale;
- nota sul diario personale;
- nota sul registro di classe;
- contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico;
- convocazione dei genitori;
- sospensione dalle lezioni e/o dalle uscite e dai viaggi;
- esclusione dallo scrutinio finale.

Il Dirigente Scolastico unitamente al Consiglio di Classe decide le sanzioni sulla base di tali risultanze, entro 5 giorni dalla segnalazione del fatto.

Le sanzioni saranno comunicate:

- all'interessato;
- alla famiglia.

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

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla classe può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

USO DEL CELLULARE

È vietato agli studenti, durante l'orario scolastico, l'uso dei cellulari a fini personali, come l'uso di ogni altro strumento o comportamento estranei all'attività didattica, così come opportunamente segnalato dal Ministero della Pubblica Istruzione nella nota del 15 marzo 2007. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti (D.P.R. n° 249/1998). Un uso improprio dei video cellulari, inoltre, può configurare una violazione della privacy di terze persone (Decreto Legislativo n°196/03).

L'uso del telefono cellulare è consentito esclusivamente per le attività didattiche e solo su esplicita richiesta dell'insegnante ed è regolato dal documento E – Safety Policy allegato al Regolamento d'Istituto. È permesso l'uso del telefono fisso della scuola per gravi e urgenti motivi.

E' vietato l'uso del telefono cellulare o dispositivi simili per comunicare con l'esterno o per diffondere immagini non autorizzate con dati personali altrui: il non rispetto della presente norma non costituisce solo una grave mancanza sul piano disciplinare, ma si configura come un trattamento illecito di dati personali passibile di denuncia alle autorità competenti; gli alunni sono tenuti a spegnere il proprio telefono cellulare prima dell'ingresso in scuola e a mantenerlo spento in cartella; in caso di inadempienza verranno avvisate le famiglie.

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) in tutti i locali della scuola a fini personali;
- l'utilizzo del telefono cellulare è consentito esclusivamente per le attività didattiche e solo su esplicita richiesta dell'insegnante ed è regolato dal documento E – Safety Policy pubblicato sul sito della scuola;
- predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani;
- eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni sede;
- nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc.), la stessa sarà ritirata e valutata di conseguenza;
- all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone;
- durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi

chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgono (vedi Regolamento viaggi d'istruzione – parte quinta);

- la violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da Regolamento allegato;
- i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento;
- i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici e contravvengano alle norme disciplinari o offendano il decoro e la morale, incorrono in sanzioni disciplinari come da tabella seguente:

	Mancanza disciplinare	frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	a) 1ª Volta	Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico.	Docente
		b) 2ª Volta	Nota sul registro di classe e sul diario dell'alunno, la quale dovrà essere firmata dai genitori; ritiro del cellulare e/o dispositivo depositato in segreteria, o luogo sicuro, e riconsegna a fine giornata scolastica.	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	a) 1ª Volta	Nota sul registro di classe e sul diario dell'alunno, la quale dovrà essere firmata dai genitori; ritiro del cellulare e/o dispositivo depositato in segreteria, o luogo sicuro, e riconsegna a fine giornata scolastica.	Docente
		b) Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia; • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità; • Valutazione negativa del comportamento; • Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. 	Consiglio di Classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione

3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	a)1ª Volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia; • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità; • Valutazione negativa del comportamento; • Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche; • Eventuale segnalazione ai servizi sociali. 	Consiglio di Classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
<p>Il DS e/o il CdC ha la facoltà di sostituire le sanzioni disciplinari con altri provvedimenti comprendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione ai servizi interni della scuola; • Attività a scopo sociale che possa costituire un ammonimento, come ad esempio ricerche o approfondimenti coerenti con l'infrazione commessa. 				

REGOLAMENTO SANZIONI

Infrazioni disciplinari	Sanzioni previste <u>con ricaduta sulla condotta</u> in base alla gravità	Organo Competente
<p>Mancato rispetto degli altri (compagni, docenti, personale scolastico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • interventi inopportuni e interruzioni continue durante le lezioni; • appropriazione del materiale altrui; • atti o parole che tendono a emarginare, insulti, termini offensivi e volgari. 	<p>-Richiamo verbale annotato sul registro elettronico.</p> <p>-Nota sul diario personale.</p> <p>-Nota sul registro di classe e richiamo da parte del Dirigente Scolastico.</p> <p>-Convocazione dei genitori.</p> <p>-Sospensione dalle lezioni (e/o dalle uscite e dai viaggi d'istruzione) da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Docenti,</p> <p>Dirigente Scolastico,</p> <p>Consiglio di Classe.</p>

<p>Mancato rispetto delle norme di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comportamenti non appropriati e/o pericolosi durante i trasferimenti all'interno della scuola o all'esterno e nei cambi d'ora; • lancio o uso improprio di oggetti; • introduzione nella scuola di alcolici, tabacco e affini; • atti aggressivi fisici e morali alle persone. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale annotato sul registro elettronico. -Nota sul diario personale. -Nota sul registro di classe e richiamo da parte del Dirigente Scolastico. -Convocazione dei genitori. -Sospensione dalle uscite e dai viaggi d'istruzione. -Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. -In casi di comportamenti particolarmente gravi, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, riparazione del danno ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale. 	<p>Docenti, DS, CdC.</p>
<p>Mancata osservanza dei doveri scolastici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimenticanza del materiale scolastico; 2. Non rispettare le scadenze e le consegne (compiti assegnati orali e scritti); 3. Omissione della firma dalle comunicazioni e dalle valutazioni da parte della famiglia; 4. Assenze immotivate con ricaduta negativa sugli apprendimenti; 5. Assenze "strategiche"; 6. Ritardi ripetuti e frequenti; 7. Assenze ingiustificate; <p>Contraffazione di firme e valutazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione alla famiglia sul diario personale per ogni inadempienza. -Dopo tre mancanze in ogni singola disciplina, -viene assegnato un voto negativo (quattro decimi). -Comunicazione alla famiglia. -Convocazione della famiglia se il comportamento è reiterato. -Comunicazione alla famiglia; -Nota sul registro di classe e richiamo da parte del Dirigente Scolastico; -Sospensione di uno o più giorni. 	<p>Docenti, DS, CdC.</p>

<p>Mancata osservanza dei regolamenti interni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uso della gomma da masticare e consumo di bevande fuori dall'orario stabilito (cambio dell'ora e durante l'intervallo), spostamenti di banco senza autorizzazione, sosta prolungata nei corridoi e nei bagni; 2. uso improprio del diario scolastico; 3. mancanza di autocontrollo (creare disturbo attraverso l'uso improprio del materiale scolastico e non, ecc...); 	<p>-Richiamo verbale annotato sul registro elettronico; se il comportamento è reiterato, comunicazione alla famiglia.</p> <p>-Richiamo verbale annotato sul registro elettronico; se il comportamento è reiterato, comunicazione alla famiglia.</p> <p>-Richiamo verbale annotato sul registro elettronico e nota sul diario personale.</p>	<p>Docenti, DS, CdC.</p>
<p>Mancata osservanza dell'uso corretto delle strutture scolastiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. imbrattare banchi, muri, porte, sedie, ecc.; 2. rompere banchi, infissi, sedie, armadi, servizi, ecc.; 3. manomettere le strumentazioni dei vari laboratori (strumenti musicali, audiovisivi, informatici, sportivi...). 	<p>-Richiamo verbale annotato sul registro elettronico.</p> <p>-Nota sul diario personale.</p> <p>-Nota sul registro di classe e richiamo da parte del Dirigente Scolastico.</p> <p>-Convocazione dei genitori.</p> <p>-Risarcimento del danno.</p> <p>-Sospensione dalle uscite e dai viaggi d'istruzione.</p> <p>-Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</p> <p>-In caso di comportamenti particolarmente gravi, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, riparazione del danno ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale.</p>	<p>Docenti, DS, CdC.</p>
<p>Qualsiasi sanzione sarà riportata sul registro elettronico.</p>		

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso, da parte della famiglia dello studente all'Organo di garanzia interno all'Istituto composto da: due docenti dell'Istituto, due genitori designati dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia rimane in carica un triennio scolastico, (a meno di surroga o rinuncia), è presieduto da un componente eletto a maggioranza nella prima seduta del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia che decide in via definitiva entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

Delle decisioni emesse dall'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Verbalizzante e conservato in Presidenza.

Contro la sanzione disciplinare decisa dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale del VC.O. ai sensi dell'art. 328 comma 4 del T.U. 297/94.

RIFERIMENTI NORMATIVI ♦ Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; ♦ Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; ♦ Il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"; La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole"; le Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo

ART. 14 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

DOCUMENTI

Portare sempre con sé:

- Il tesserino della Scuola e averne cura.
- Copia del programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista.
- Il recapito telefonico della Scuola e/o di un dispositivo elettronico fornito dalla scuola ad un docente accompagnatore.

VIAGGIO

A bordo del pullman/treno:

- Riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci. Obbligatorio un sacchettino per eventuale indisposizione.
- Restare sempre seduti durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate (in pullman).
- E' vietato consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra e imbrattare in generale il mezzo di trasporto (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). È inoltre vietato portare in pullman/treno oggetti, giochi e gadget che potrebbero accidentalmente sporcare l'arredamento del mezzo di trasporto.
- Il danno economico derivato da rottura o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman/treno (quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.) sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- L'utilizzo dei servizi igienici, qualora siano presenti a bordo del pullman, non è garantito. Pertanto è necessario usufruire dei servizi igienici sia prima della partenza sia durante le soste previste.
- I genitori sono tenuti a presentarsi all'arrivo del pullman/treno nel punto di incontro e all'orario stabilito dalla scuola per prendere in consegna il proprio figlio.

DURANTE L'USCITA DIDATTICA

- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori.
- Essere puntuali all'orario convenuto della partenza e agli eventuali appuntamenti in corso di giornata per non compromettere le visite in programma.
- Comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto.

Nei casi più gravi le famiglie verranno avvisate con chiamata telefonica e i docenti accompagnatori, in accordo con il Dirigente scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione dell'uscita didattica con rientro a casa (sotto la tutela della famiglia) con onere finanziario a carico delle famiglie degli studenti responsabili.

- La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento e/o danneggiamento di denaro, orologi, dispositivi elettronici o altro in possesso degli studenti.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide, ristoratori etc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

CELLULARE/DISPOSITIVI ELETTRONICI

- Gli alunni potranno portare il cellulare e utilizzarlo in modalità aereo sul pullman/treno, durante i momenti di riposo e le pause stabilite dai docenti, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali).
- L'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito durante le pause dell'attività didattica.
- I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.
- La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare e dei dispositivi elettronici, sul loro furto, danneggiamento o smarrimento in quanto i dispositivi sono affidati dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori.
- Si deve prestare particolare attenzione all'uso di cellulari, smartphone, iphone e tablet relativamente a filmati e foto. Le immagini della gita che ritraggono i compagni possono essere raccolte solo a fini personali; se vengono condivise nella rete si viola la privacy delle persone riprese. Attenzione a postare su Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp e qualsiasi altra piattaforma social foto e video: per farlo è necessario ottenere il consenso delle persone presenti (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori), secondo quanto stabilito dal Garante per la privacy.
- Se è necessario effettuare una chiamata urgente, avvisare il docente, che provvederà a contattare la famiglia.
- Nel caso un alunno dovesse essere sorpreso a violare il presente regolamento, dovrà obbligatoriamente spegnere il dispositivo elettronico e riporlo nello zaino per il resto della giornata. Per le sanzioni si rimanda al regolamento di istituto.

FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori:

- Autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci per patologie temporanee o permanenti, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

- Un'autocertificazione circa intolleranze e/o allergie (alimentari, farmacologiche, dermatologiche, respiratorie etc.) e relative procedure da attuare.

Il Consiglio di classe si riserva il diritto di accordare o negare il permesso di partecipare alla gita scolastica agli alunni, in casi particolari (gravi sanzioni disciplinari, ecc.); si rimanda al regolamento d'Istituto.

ART. 14 bis REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

DOCUMENTI

Portare sempre con sé:

- Il tesserino della Scuola e averne cura.
- Copia del programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista.
- Il recapito dell'albergo.

VIAGGIO

A bordo del pullman/treno:

- Riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci.
- Restare sempre seduti durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate (in pullman).
- E'vietato consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).
- Il danno economico derivato da rottura o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman/treno (quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.) sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

SOGGIORNO

- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori;
- Essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata per non compromettere le visite in programma.
- Comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto.

Nei casi più gravi le famiglie verranno avvisate con chiamata telefonica e i docenti accompagnatori, in accordo con il Dirigente scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con rientro a casa (sotto la tutela della famiglia o di un docente) con onere finanziario a carico delle famiglie degli studenti responsabili.

- La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento e/o danneggiamento di denaro, orologi, dispositivi elettronici o altro in possesso degli studenti.

ALBERGO

- Verifica della presenza del piano di evacuazione da parte dei docenti accompagnatori e presa visione con gli studenti delle vie di fuga.
- All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception;
- Prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi, non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
- E' vietato parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.
- In qualsiasi momento i docenti, per vigilanza, potranno fare un controllo delle camere.
- Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.
- Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo.
- Evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (personale albergo, autisti, guide, ristoratori etc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

CELLULARE/DISPOSITIVI ELETTRONICI

- Gli alunni potranno portare il cellulare e utilizzarlo sul pullman, durante i momenti di riposo e le pause stabilite dai docenti, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali).
- L'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.
- I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.
- Il cellulare sarà ritirato dai docenti all'ultimo passaggio di controllo camere, prima del riposo notturno, e riconsegnato la mattina.
- La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare e dei dispositivi elettronici, sul loro furto, danneggiamento o smarrimento in quanto i dispositivi sono affidati dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori.
- Si deve prestare particolare attenzione all'uso di cellulari, smartphone, iphone e tablet relativamente a filmati e foto. Le immagini della gita che ritraggono i compagni possono essere raccolte solo a fini personali, se vengono condivise nella rete si viola la privacy delle persone riprese. Attenzione a postare su Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp e qualsiasi altra piattaforma social foto e video: per farlo è necessario ottenere il consenso delle persone presenti (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori), secondo quanto stabilito dal Garante per la privacy.
- Se è necessario effettuare una chiamata urgente, avvisare il docente.

FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori:

- Autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci per patologie temporanee o permanenti, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
- Un'autocertificazione circa intolleranze e/o allergie (alimentari, farmacologiche, dermatologiche, respiratorie etc.) e relative procedure da attuare.

ARTICOLO 14 ter: PARTECIPAZIONE AD EVENTI

- Per la partecipazione degli/delle alunni/alunne a concerti, concorsi, eventi pubblici e tutti gli eventi collegati alla vita della scuola (in orario scolastico e/o extra scolastico) e riconosciuti nella progettualità del PTOF di Istituto sono stabiliti i seguenti criteri:
 - ✓ Autorizzazioni/liberatorie firmate dai genitori o chi esercita la potestà genitoriale;
 - ✓ Valutazione espressa dal Consiglio di Classe rispetto all'andamento didattico-disciplinare (note / richiami sul R.E.) degli alunni coinvolti.

PARTE TERZA

AREA DOCENTI

ART. 15 – FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ

- 1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".
- 2) L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
- 3) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto, Commissioni, Dipartimenti e Collegio dei Docenti).
- 4) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
- 5) Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
 - a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni e dei Dipartimenti;
 - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione periodica del Consiglio di Classe;
 - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).
- 6) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia, ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.

- a. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.
- b. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche durante la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite e i viaggi di istruzione.
- c. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
- d. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
- e. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- f. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

2) VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

- a. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o

didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

- b. Il docente in servizio la prima ora del mattino e/o a quella del rientro pomeridiano deve essere presente a scuola rispettivamente alle ore 7.55 ed alle ore 13.55 per accogliere ed accompagnare in aula la propria classe, posta nei punti di ritrovo preposti.
- c. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aule d'Informatica, ecc.), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- d. Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni all'uscita fino al cancello d'ingresso della scuola. L'ingresso e l'uscita avvengono attraverso percorsi stabiliti.
- e. L'utilizzo dei laboratori o di altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aule d'Informatica, ecc.) viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.
- f. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
- g. Non è consentito al docente allontanare un alunno dall'aula senza sorveglianza.
- h. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio o altro locale senza sorveglianza.
- i. Gli insegnanti in servizio autorizzano gli allievi ad uscire per andare ai servizi solo uno alla volta nei seguenti momenti: all'intervallo, al cambio d'ora, al termine del pasto della mensa e nei casi particolari.

3) VIGILANZA DURANTE INTERVALLO

- a. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.
- b. L'intervallo è fruito in aula oppure nella porzione di corridoio antistante nei giorni stabiliti, per 10 minuti. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici: gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta in maniera da evitare danni a persone e cose.
- c. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

4) SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora:

- a. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva.
- b. I docenti che prendono servizio o hanno avuto un'ora libera si devono recare davanti alla classe in cui prendono servizio come da orario con qualche minuto di anticipo sull'ora di suono della campana.
- c. I docenti devono raggiungere SOLLECITAMENTE la propria classe. In caso di mancato arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, si può richiedere, quando è possibile, l'intervento di un collaboratore scolastico.
- d. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e NON ATTARDARSI.
- e. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso sulla cattedra dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio.
- f. Se è presente l'insegnante di Sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.
- g. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede.

5) VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA

- a. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.
- b. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di attività motoria.
- c. La vigilanza dovrà essere costante e attenta anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica e specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.
- d. In caso di infortunio di un allievo il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico e/o il vicario, per predisporre la vigilanza e l'assistenza dell'allievo fino all'arrivo del genitore avvisato immediatamente o, in caso grave, del personale medico.
- e. La segnalazione di infortuni durante le attività di Educazione Fisica o parascolastiche deve avvenire tramite compilazione di verbale di infortunio.

6) VIGILANZA DURANTE LA MENSA

I docenti di assistenza in mensa si recano nei punti di raccolta preposti per la mensa: l'Aula Magna per la via Terracini e l'atrio del pianoterra per la via Ceretti. Qui, facendo l'appello, controllano la presenza del gruppo - classe assegnato, poi accompagnano gli studenti nel locale mensa e vigilano durante il pasto (vedi regolamento alunni inerente l'uso della mensa).

PARTE QUARTA

AREA GENITORI

ART. 17 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

- 7) Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:
- per accompagnare il figlio in ritardo;
 - per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
 - per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.
- 8) Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al D.S. o al suo vicario.
- 9) Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti..).
- 10) Non è concesso alcun colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare la classe. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con i docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.
- 11) In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee, dei Consigli di Classe o di Istituto non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.
- 12) I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i propri figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i ragazzi devono restare con loro e non possono circolare liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

ART. 18 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni;
- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;

- a dicembre e marzo, negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni.

A novembre e a maggio, inoltre, sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori eletti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale, in seguito a richiesta scritta sul diario.

Lo sciopero è comunicato alle famiglie con avviso sul diario dello studente che deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

PARTE QUINTA

RISORSE, PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 19 - ALIMENTAZIONE E SALUTE

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni di praticare una corretta educazione alimentare. Pertanto, tale momento è da ritenersi anche educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi e talvolta legati a culture differenti, occasione per favorire un'alimentazione più varia: in questo senso viene richiesta una reale e fattiva collaborazione alle famiglie.

Gli insegnanti si impegnano ad invitare caldamente gli alunni a non rifiutare gli alimenti proposti prima di averli assaggiati; saranno ammesse richieste di variazioni al menù solo dietro presentazione di certificato medico per intolleranze alimentari, allergie e/o diete temporanee.

Si richiede la collaborazione delle famiglie per lo spuntino leggero da consumarsi nel breve periodo dell'intervallo mattutino (evitare bevande gasate, cibi unti, ipercalorici ed in quantità eccessiva).

In occasione di festeggiamenti sono ammessi soltanto cibi confezionati con chiare indicazioni relative a: provenienza, ingredienti e data di scadenza. Si consiglia di evitare prodotti di pasticceria fresca e preferire cibi di facile porzionatura.

ART. 20 - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

Il DS è tenuto ad applicare l'attuale normativa vigente relativa al divieto di fumo nei locali pubblici per la tutela della salute.

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio ed ingressi, ascensore, cortili, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio e locali annessi, palestra, spazi riservati al personale non docente e docente, sale per riunioni, aree di attesa, archivi, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del dirigente scolastico, ogni altro locale presente negli edifici scolastici, e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni prescritte dalla normativa vigente. Il DS, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, ai sensi vigenti, individua e assegna l'incarico ai soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, accerta e contesta le eventuali infrazioni.

Negli atri e nei corridoi, nella palestra, e negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare al recente Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013.

ART. 21 - TRATTAMENTO DELLA PEDICULOSI

Come altri problemi di salute propri dell'età giovanile (carie, piccoli traumi, ecc.), la pediculosi non un evento drammatico: può essere facilmente prevenuta e combattuta, e si presta a risoluzione rapida ed efficace; solo con una serena collaborazione tra famiglia e scuola si potrà prevenire e/o tempestivamente risolvere la diffusione del parassita a più soggetti della classe/scuola.

In caso di sospetto da parte degli insegnanti o di segnalazione di avvenuto contagio da parte di un genitore all'interno della classe/sezione, l'insegnante è tenuto a darne comunicazione scritta alle famiglie, invitandole a procedere ai dovuti controlli/trattamenti.

Se, all'interno della classe, il contagio perdurerà nel tempo a causa di casi recidivi, gli insegnanti lo segnaleranno al DS che valuterà l'adozione di ogni provvedimento ritenuto necessario al contenimento della parassitosi nella comunità scolastica.

ART. 22 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione dei farmaci a scuola è regolata dal Protocollo di Intesa del 5 giugno 2014 tra la Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte: "Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico/formativo"

ART. 23 – VACCINAZIONE OBBLIGATORIA – LEGGE 119/2017

L'istituto si atterrà alle indicazioni di legge e alle eventuali disposizioni fornite dal MIUR e dall'USR

ART. 24 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Si assicura la disponibilità delle palestre a rotazione oraria a tutte le classi dell'Istituto secondo il calendario che, all'inizio dell'anno scolastico, verrà predisposto dagli insegnanti interessati.

Per ragioni di tipo igienico nelle palestre si dovrà entrare solamente con apposite scarpe da ginnastica da calzare al momento dell'ingresso nei locali.

ART. 25 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Ciascun plesso scolastico organizza il servizio fotocopie considerando le risorse economiche di cui dispone per l'utilizzo/usura delle fotocopiatrici e per il consumo del materiale cartaceo.

I docenti si avvalgono dell'ausilio dei collaboratori scolastici e sono tenuti a consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con adeguato anticipo, senza interferire con la loro regolare attività di sorveglianza giornaliera.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale. Qualora le copie di materiale da riprodurre fossero molte, è bene contattare la segreteria per valutare l'eventuale utilizzo di altri strumenti più economici.

Nel caso in cui il materiale cartaceo sia sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 26 – NOMINA GENITORE REFERENTE MENSA

Nell'Istituto è previsto, oltre ad un docente referente per il servizio mensa, nominato dal Dirigente Scolastico, in sede di Collegio Docenti, anche un Genitore che ricopra tale ruolo.

Il Genitore viene eletto, a maggioranza, dai membri del Consiglio di Istituto tra i Rappresentanti che ne fanno parte.

ART. 27 - ALBO E BACHECHE

Nell'Istituto è previsto un albo online in cui sono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intendono notificare.

I documenti all'albo dovranno riportare la data di pubblicazione e quella di cessata pubblicazione.

La bacheca sindacale è ubicata in luogo ben visibile presso l'ingresso della sede dell'Istituto.

L'affissione e la rimozione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità della Segreteria. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

ART. 28 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.lgs 16 aprile 1994, n°297, dovranno, in base alla convenzione con l'Ente Locale, provvedere a proprie spese al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.

Ciascuna componente dell'Istituto può chiedere di utilizzare locali della scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF dell'Istituto stesso.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.

Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:

-il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione; le finalità dell'utilizzazione;

-le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione;

-il numero di utenti che presumibilmente parteciperanno all'incontro tenendo conto della capienza massima del locale.

In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente e, in caso di urgenza, dal personale in servizio.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzo dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di addebitare la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei locali stessi.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture (parcheggi interni, laboratori utilizzati in modo improprio, numero massimo di persone presenti, ecc).

ART. 29 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Nessuno, sprovvisto di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Tutti i visitatori, a qualunque titolo, sono obbligati a firmare il registro ENTRATE/USCITE nell'atrio presso il desk collaboratori.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso secondo indicazioni del DS. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente e per nessun motivo gli alunni dovranno essere affidati all'esperto esterno.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione dell'intervento nonché dei previsti tempi di attuazione.

I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 30 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

La Scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico, in base alla disponibilità dei locali stessi.

Il Cdi esprime parere vincolante alla concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico alle associazioni dei genitori, ai gruppi sportivi, alle associazioni culturali e ai genitori degli alunni che ne facciano richiesta per il tramite dell'Amministrazione Comunale; nel far ciò verificherà se sussistano le condizioni di uso previste dalla normativa vigente.

ART. 31 - SICUREZZA

Tutti coloro che accedono alla scuola devono:

- mantenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene evidenziate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni non rientranti nella propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- utilizzare le apposite scale a norma per raggiungere gli scaffali alti o le strutture sopraelevate ed è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;
- utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione, ben leggibile, del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

-adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzazione di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti, o evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

-mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

-in caso di trasporto manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

-manipolare vetri, materiale contundente o tagliente con i guanti;

-disporre nella parte bassa degli armadi o degli scaffali i materiali più pesanti;

-non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

-depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;

-riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

-alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

-ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza;

-ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai docenti addetti al servizio di evacuazione d'emergenza;

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

-transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;

-presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;

-prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;

-locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

-accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza, all'apertura e chiusura dell'accesso;

-dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza, ecc.;

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

ART. 32 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del DS o di persona da lui delegata. Non sarà consentita, in ogni caso, la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, quotidiani, riviste, cd-rom, ecc. ...) e di quello prodotto nella scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte delle Associazioni culturali, ecc. ... che operano sul territorio solo se il materiale in visione è sponsorizzato dagli Enti Locali.

ART. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

L'informativa di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

Nell'ambito delle attività didattiche e per le pubblicazioni sul sito Web della scuola possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, personale scolastico e genitori, previa approvazione dei docenti.

Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

-fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;

-acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni, personale scolastico e genitori ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

PARTE SESTA

ALLEGATI

ALLEGATO A: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

<http://www.smsdomodossola.it/files/PATTO-DI-CORRESPONSABILITA.pdf>

ALLEGATO B: REGOLAMENTO BIBLIOTECA ALUNNI

Per il buon funzionamento del servizio si richiede a tutti gli utenti di rispettare le seguenti regole:

- Usufruire del servizio nelle ore di apertura previste;
- Ricercare i testi utilizzando gli elenchi messi a disposizione degli utenti;
- Richiedere i testi ai responsabili e riconsegnarli agli stessi che avranno il compito di ricollocarli correttamente negli armadi e negli scaffali;
- I libri dell'elenco "Consultazione" possono essere richiesti e utilizzati in Biblioteca così come quelli dell'elenco "Prestito" e possono essere presi per 20 (VENTI) giorni con possibilità di rinnovo; Si raccomanda di averne cura perché sono un bene della Scuola di cui ogni alunno deve poter usufruire. La perdita o il danneggiamento di un libro della biblioteca comportano un simbolico rimborso.

ALLEGATO C: PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO STRANIERO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel PTOF.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti e del personale amministrativo.

Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

Finalità

Il protocollo si propone di:

- definire pratiche condivise di carattere amministrativo, educativo e didattico all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- definire i ruoli, le funzioni, gli strumenti e le risorse a disposizione;
- facilitare l'ingresso a scuola di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;

- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

I SOGGETTI COINVOLTI

L'adozione del Protocollo impegna i docenti della Scuola ad un'assunzione collegiale di responsabilità. Gli insegnanti sono tenuti a costruire un contesto favorevole all'Intercultura promuovendo una reale collaborazione tra scuola e territorio. Sono altresì tenuti alla valutazione collegiale dei bisogni educativi speciali dei singoli alunni e alla pianificazione del percorso di studi individuale.

L'adozione del Protocollo impegna tutti i soggetti coinvolti ad operare in collaborazione per ottimizzare le risorse e ad adottare forme di comunicazione efficaci.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

L'inserimento dell'alunno straniero prevede la diverse fasi, legate alla sua accoglienza e integrazione nell'Istituto.

Suddividiamo le fasi in:

1. FASE AMMINISTRATIVA

Questa fase rappresenta il primo rapporto della famiglia dell'alunno con l'istituzione scolastica,

La fase amministrativa è affidata ad un incaricato dell'ufficio di segreteria con i seguenti compiti:

- consegnare i moduli di iscrizione;
- acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento della religione cattolica;
- accertare la presenza dei documenti anagrafici (certificato di nascita e atto di nazionalità o cittadinanza), sanitari (vaccinazioni obbligatorie);
- informare la famiglia sull'organizzazione generale della scuola;
- fornire una documentazione bilingue;
- fissare il primo incontro con i potenziali insegnanti di classe/Commissione di accoglienza e comunicarne ai genitori la data;
- richiedere il recapito telefonico della famiglia o di una persona che possa fungere temporaneamente da tramite.

A partire dall'A.S. 2013/2014 l'iscrizione alla scuola pubblica è on-line. Il MIUR ha predisposto a tal fine una versione in inglese del modulo necessario. L'iscrizione, da intendersi come il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero e della sua famiglia, è in carico all'Ufficio di Segreteria.

2. FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Questa fase prevede che sia stata individuata una Commissione d'accoglienza (gruppo GLI) che attiverà il colloquio con la famiglia; esso rappresenta un momento molto importante in quanto utile per conoscere la storia pregressa (personale e didattica) del ragazzo, ma anche per avviare un dialogo e un clima di fiducia e rispetto tra scuola e famiglia.

Il referente del gruppo GLI si occupa pertanto di:

- effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia;

- raccogliere informazioni sulla storia scolastica e personale dell'alunno/a e sul sistema scolastico del Paese di provenienza;
- facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire: mensa, trasporti.....;
- illustrare la normativa vigente nella scuola - illustrare i progetti in atto nel plesso;
- svolgere il colloquio con l'alunno/a;
- collaborare con i docenti di classe per individuare percorsi di facilitazione

ATTIVITA' D'ACCOGLIENZA

L'accoglienza dell'alunno straniero nella scuola non è relativa soltanto alla frequenza dei primi giorni di scuola ma è un processo che culmina con la piena integrazione dell'alunno nella realtà scolastica e nella classe che frequenta.

Gli interventi del personale scolastico devono favorire un clima positivo e di collaborazione tra la scuola e la famiglia dell'alunno straniero. Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza informando la classe dell'arrivo del compagno straniero ed individuando un alunno tutor del compagno straniero neo-arrivato

3. FASE EDUCATIVA-DIDATTICA

La decisione sull'assegnazione ad una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione, quali:

- progettare specifiche attività di benvenuto e conoscenza fra l'alunno straniero e la classe accogliente;
- favorire la partecipazione degli insegnanti della classe accogliente agli incontri del gruppo di lavoro, per progettare interventi facilitanti l'apprendimento dell'italiano;
- individuare percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiali visivi, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver raccolto le informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute e dopo aver considerato l'ordinamento degli studi del paese di provenienza, individua la classe e la sezione in cui inserire l'alunno.

- a) L'iscrizione in una classe diversa (immediatamente precedente o successiva) avverrà tenendo conto:
- b) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno;
- c) dell'accertamento di competenze, abilità, e livelli di preparazione dell'alunno;
- d) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- e) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;
- f) del periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione (es. per iscrizioni richieste verso la fine del secondo quadrimestre, è auspicabile evitare situazioni che sfocino inevitabilmente nel cambio classe per ripetenza);
- g) il numero degli allievi per classe;
- h) la presenza di altri stranieri;
- i) la presenza di altre situazioni problematiche e delle dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe.

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

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

1. fornire all'alunno/a gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe (Lingua per comunicare).
2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale (lingua per comunicare): richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti.

La lingua presentata (italiano) deve essere fortemente collegata al contesto scolastico, agli interessi, al vissuto dell'alunno e alle esperienze del quotidiano. Inoltre i tempi devono rispettare lo stile d'apprendimento dell'alunno e le sue capacità cognitive.

(In allegato la programmazione dal portfolio europeo livelli A1 e A2).

Gli argomenti che si presenteranno potranno essere affrontati secondo la seguente impostazione:

- presentazione del lessico di base relativo al tema proposto (utilizzando anche oggetti, foto, immagini, disegni, CD-ROM, situazioni utili alla contestualizzazione);
- memorizzazione del lessico e riutilizzo anche in contesti diversi;
- esercizi di riconoscimento, discriminazione;
- espressione orale e scritta (risposta a semplici domande, produzione di frasi di brevi testi) con riutilizzo del lessico e delle strutture presentati;
- i temi iniziali riguarderanno l'alunno/a, la sua storia, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.

SUGGERIMENTI METODOLOGICI

Ove necessario, il Collegio dei Docenti può delegare i Consigli di classe, dove risultano alunni stranieri neo-arrivati, per l'"adattamento" dei programmi di insegnamento:

- temporanea esclusione dal curriculum di discipline ad alto tasso di competenza linguistica italiana;
- promozione dell'alfabetizzazione e del consolidamento della lingua italiana;
- riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline;
- obiettivi minimi disciplinari;
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno/a.

VALUTAZIONE

Per la valutazione delle competenze di alunni immigrati arrivati da poco in Italia sarà utile far riferimento ai parametri di valutazione del "quadro comune europeo".

Una volta valutato il livello di competenze raggiunto dall'alunno, i componenti del consiglio di classe potranno predisporre un adeguato intervento scolastico, condiviso. La valutazione espressa si riferisce ad un percorso di apprendimento disciplinare facilitato e semplificato.

È necessario privilegiare la valutazione "formativa" rispetto a quella "certificativa", considerando: gli obiettivi possibili, la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento.

Nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione che si trovino in condizioni di evidente svantaggio per una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, il Consiglio di Classe opera affinché gli alunni possano essere valutati in quegli aspetti delle discipline che non comportano necessariamente l'uso della lingua italiana come nel caso di: Educazione Fisica, Musica, Arte e Immagine, Matematica, Lingua Straniera.

Riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il Consiglio di Classe può decidere di non valutare l'alunno

nel primo quadrimestre ponendo sulla scheda di valutazione, la motivazione: "in corso di prima alfabetizzazione".

Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline, essi dovranno essere selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

PRASSI SOCIALI RAPPORTI CON IL TERRITORIO

La scuola si avvale delle risorse del territorio, mantenendo i contatti con istituzioni ed enti che operano nell'ambito dell'accoglienza degli alunni stranieri. Si promuovono, inoltre, i rapporti con le associazioni che possano offrire sostegno ai ragazzi e alle loro famiglie.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

C.M. n.24/2006 "linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri" e successiva integrazione (MIUR, febbraio 2014). "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" -MIUR- ottobre 2007. C.M. n. 2/8 gennaio 2010: "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana". C.M. n. 8/6 marzo 2013: Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". D.P.R. n.275/1999 "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

La programmazione per alunni non italofoni di Italiano L2 primo e secondo livello fanno parte integrante del Curricolo di Istituto

ALLEGATO D: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI

PREMESSA

La presenza dei minori adottati nelle scuole italiane è divenuta negli ultimi anni un fenomeno quantitativamente rilevante. In molti casi, soprattutto per i bambini adottati internazionalmente, il tema del confronto con il mondo della scuola si pone in maniera urgente perché molti di loro vengono adottati in età scolare o comunque prossima ai 6 anni.

Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti che, se poste lungo un continuum, possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento.

E' innegabile che all'essere adottato siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire. In questo senso è necessario che la scuola sia preparata all'accoglienza dei minori adottati in Italia e all'estero e costruisca strumenti utili, non solo per quanto riguarda l'aspetto organizzativo, ma anche didattico e relazionale, a beneficio dei bambini, dei ragazzi e delle loro famiglie.

Naturalmente prassi e strumenti adeguati dovranno essere garantiti anche nelle fasi successive all'inserimento, con particolare attenzione ai passaggi da un ordine di scuola all'altro.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1983 Legge 184 del 4 Maggio: "Diritto del minore a una famiglia

1993 Convenzione dell'Aja 29 1993 – Maggio: "Convenzione sulla protezione dei minori e sulla cooperazione in materia di adozione internazionale"

1998 Legge 476 del 31 Dicembre: ratifica la Convenzione dell'Aja e Istituisce un organismo nazionale di riferimento e di controllo delle adozioni internazionali

2001 Legge 149 del 28 Marzo: Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori

Normativa di riferimento 2011 - MIUR, Gruppo di lavoro scuola-adozione

2012 Giugno: MIUR, nota rivolta a tutti gli USR

2013 Marzo : Protocollo di intesa MIUR – CARE (Coordinamento nazionale di 28 Associazioni adottive e affidatarie in Rete)

2014 Nota MIUR - 547 del 21 Febbraio Deroga all'obbligo scolastico alunni adottati

2014 Dicembre : MIUR, Linee di indirizzo per il diritto allo studio degli alunni adottati

2015 Legge 107 del 13 Luglio : Le Linee guida entrano nella Legge sulla Scuola

FINALITA' DEL PROTOCOLLO

- Costruire una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace al fine di elaborare obiettivi comuni per l'acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell'alunno adottato.

- Individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente diversi.

- Promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati.

AREE CRITICHE IN PRESENZA DI ALUNNI ADOTTATI

DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO

possibili DSA, deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione.

DIFFICOLTA' PSICO-EMOTIVE

in conseguenza alle esperienze sfavorevoli vissute che si possono tradurre in comportamenti aggressivi, incontenibile bisogno di attenzione, paura di essere rifiutati.

DIVERSA SCOLARIZZAZIONE NEI PAESI DI ORIGINE

SEGNALAZIONI COME ALUNNI BES

in caso di :

- bambini con significativi problemi di salute o disabilità

- bambini con un vissuto particolarmente difficile o traumatico

ETA' PRESUNTA

Identificazione età anagrafica

PREADOLESCENZA E ADOLESCENZA

Atteggiamenti disfunzionali verso l'apprendimento: oppositivo, dipendenza, egocentrismo.

ITALIANO COME L2

I bambini adottati internazionalmente apprendono velocemente la lingua italiana funzionale alla comunicazione ma rimangono difficoltà nell'interiorizzazione della struttura linguistica.

IDENTITA' ETNICA

Un bambino adottato internazionalmente non è un bambino straniero immigrato ma è diventato un bambino italiano a tutti gli effetti. Tuttavia si possono manifestare momenti di rifiuto/rimozione, legati al vissuto difficile o traumatico, a momenti di nostalgia/orgoglio verso la cultura di provenienza.

RUOLO DELLA SCUOLA

La scuola è chiamata a svolgere un ruolo importante nel far crescere la consapevolezza e l'accettazione della diversità come valore aggiunto nel processo di inclusione. Se da un lato quindi si "arricchisce" accogliendo la specificità del vissuto passato e presente dei bambini adottati, da un altro è chiamata ad affrontare il mondo dell'adozione nella sua complessità.

BUONE PRASSI

OGGETTO (cosa)	TEMPI (quando)	SOGGETTI COINVOLTI (chi)	AZIONI DA SVOLGERE (materiali)
ISCRIZIONI	In qualunque momento dell'anno	- segreteria - genitori	- Iscrizione on line per adozioni internazionali anche in assenza di tutta la documentazione. - Iscrizione in segreteria e non su piattaforma telematica per adozioni nazionali o per situazioni di affido preadottivo (previsto dal tribunale dei minori per tutela della riservatezza dei dati del bambino).
TEMPI INSERIMENTO SCOLASTICO	ADOZIONI INTERNAZIONALI: -scuola dell'infanzia e primaria: inserimento non prima delle 12 settimane dall'arrivo in Italia; - scuola secondaria dopo 4/6 settimane dall'arrivo in Italia	- Dirigente scolastico - segreteria - famiglia - il bambino - servizi competenti (se necessario)	-Acquisire dati utili con un colloquio preliminare -Adozioni internazionali: acquisire la documentazione amministrativa in possesso della famiglia, ☑ acquisire informazioni scolastiche pregresse e schede sanitarie -Adozioni nazionali: prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale senza trattenerla: nel fascicolo dell'alunno verrà inserita una dichiarazione del Dirigente scolastico che ne attesti la presa visione. In seguito la segreteria dovrà trascrivere nei registri di classe i nomi dei bambini con il cognome degli adottanti (fare attenzione a che non compaia mai il cognome d'origine)
SCELTA DELLA CLASSE DI INGRESSO	dopo la formalizzazione dell'iscrizione	-Dirigente scolastico -docente referente - docenti (sottocommissione GLI) per	- Individuare la classe d'inserimento Il Dirigente tenuto conto: ☑- del parere dei docenti

		<p>somministrazione test d'ingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria - genitori -alunno/i - servizi competenti (se necessario) 	<p>somministratori e dei risultati delle prove di ingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒- delle informazioni raccolte nel colloquio preliminare con la famiglia ☒- delle relazioni e valutazioni dei servizi che seguono l'alunno <p>decide l'assegnazione dell'alunno alla classe (possibilità di inserimento anche in una classe inferiore di un anno rispetto l'età anagrafica).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicare ai genitori la classe di inserimento del bambino. - Comunicare ai docenti di classe l'inserimento.
COLLOQUIO GENITORI – INSEGNANTI DI CLASSE	Subito dopo l'inserimento in classe	<ul style="list-style-type: none"> -Docenti di classe -Dirigente e/o Docente referente - genitori - servizi competenti (se necessario) 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisire informazioni reciproche nell'ottica della collaborazione insegnanti - famiglia. -Acquisire informazioni sulla storia personale e scolastica del bambino secondo le indicazioni del Regolamento Europeo (GDPR n.679/2016)
RIUNIONE TRA I DOCENTI DI CLASSE, IL DIRIGENTE E/O IL DOCENTE REFERENTE	Dopo un periodo di osservazione in classe	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente e/o insegnante referente -Docenti di classe - genitori - servizi competenti (se necessario) 	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre, se necessario, sulla base delle osservazioni svolte, un PDP (circolare applicativa BES n 8 marzo 2013) possibile comunque in ogni momento dell'anno. - Predisporre un programma educativo che consenta di attivare tutte le strategie didattiche opportune per il benessere del bambino -cooperative Learning; -tutoring, life skill education; - facilitatore linguistico se necessario (docente di italiano anche di altra sezione con esperienza e formazione

			nell'insegnamento dell'italiano come L2) che diventi "figura referente" e curi la prima alfabetizzazione comunicativa e l'avvio allo studio della lingua.
--	--	--	---

TEMPI E MODALITA' DI INSERIMENTO

Le indicazioni e i suggerimenti che seguono riguardano espressamente i minori adottati internazionalmente che si trovano a dover affrontare l'ingresso scolastico a ridosso dell'arrivo in Italia.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

E' auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato non prima di quattro/sei settimane dal suo arrivo in Italia. Sono da evidenziare alcune possibili criticità. Gli anni passati prima dell'adozione e i ricordi legati alla differente vita di prima fanno sì che questi alunni possano dover confrontarsi con l'alterità ancor più di quanto non debbano fare gli alunni adottati con età inferiore. Pertanto è indispensabile che i docenti posseggano le opportune informazioni sulla storia pregressa all'adozione, al fine di disporre di notizie relative alle abitudini ed eventuali relazioni passate. Questa conoscenza è un processo dinamico e continuativo, che richiede confronti assidui con la famiglia adottiva.

Inizialmente quindi, proprio per agevolare la conoscenza, i momenti di permanenza in aula possono dover essere più finalizzati ad agevolare la socializzazione e la partecipazione degli alunni adottati alla vita di classe (utilizzando anche i modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring), da alternare, se possibile, con momenti di lavoro individuale o in piccoli gruppi dedicati all'alfabetizzazione e all'apprendimento del nuovo codice linguistico senza tuttavia trascurare del tutto la riflessione metalinguistica.

PROGETTI DI INTERCULTURA

Un'educazione alla valorizzazione delle differenze culturali e alla pluralità di appartenenze che connota ciascuno è fondamentale per ogni alunno e certamente lo è per gli alunni adottati internazionalmente. Va tuttavia ricordato che, quando si affronta in classe questo tema, bisogna fare attenzione a non innescare, proprio negli alunni adottati, percezioni di estraneità riportando la loro appartenenza ad una cultura che forse non gli appartiene realmente, o che non gli appartiene come ci si aspetterebbe. Chi ha storie di lunga istituzionalizzazione ha un'esperienza del proprio Paese di origine molto particolare, come anche chi è stato adottato in giovanissima età può non avere ricordi coscienti di dove è nato e vissuto solo pochi mesi. Certamente bisogna non assimilare le necessità degli alunni adottati internazionalmente a quelle degli alunni arrivati per immigrazione. E' dunque opportuno, in progetti interculturali attuati in classe, non porre il minore adottato al centro dell'attenzione con domande dirette, ma piuttosto creare condizioni facilitanti affinché egli si senta libero di esporsi in prima persona se e quando lo desidera. Bisogna tener presente che i minori adottati possono avere un'accennata ambivalenza nei confronti del Paese d'origine e della loro storia preadottiva, con alternanza di fasi di identificazione e di rifiuto che vanno rispettate. Per le stesse ragioni è necessario procedere con cautela nel proporre interventi riferiti al Paese d'origine del minore adottato consultando, soprattutto nella primaria, preventivamente i genitori e chiedendo eventualmente la loro collaborazione. I bambini adottati, infatti, sono inseriti non solo in una classe, ma anche in una famiglia multiculturale, che può trattare in modo diverso il loro precoce patrimonio esperienziale.

RUOLI:

DIRIGENTE SCOLASTICO

Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;
- acquisisce le delibere del Collegio dei Docenti nel caso in cui risulti opportuno - data la documentazione acquisita - prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adoztivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

INSEGNANTE REFERENTE D'ISTITUTO

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.

DOCENTI

Coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. Nello specifico, quindi:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;
- propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;
- nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati;
- creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;
- nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe;

- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adoattivo.

FAMIGLIE

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli. Pertanto:

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

CONTINUITA'

E' auspicabile l'attivazione di buone prassi che facilitino il progredire del percorso scolastico dei minori adottati, quali:

- Un accurato scambio di informazioni (concordato con la famiglia) tra i docenti dei diversi ordini di scuola e la possibilità che i ragazzi possano familiarizzare con il nuovo ambiente tramite visite alla scuola e incontri con gli insegnanti prima dell'inizio della frequenza.
- L'individuazione di un insegnante all'interno del Consiglio di classe che possa rappresentare un riferimento per il ragazzo e per la famiglia.
- L'attivazione tempestiva di interventi (potenziamento linguistico, percorsi individualizzati, acquisizione di un metodo di studio) quando si ravvisino difficoltà nell'apprendimento.
- Una particolare attenzione al clima relazionale di classe attraverso attività che sensibilizzino gli studenti all'accoglienza, alla valorizzazione delle diversità e all'inclusione.

CONTINUITA' CON LE RISORSE DEL TERRITORIO

La multidimensionalità della condizione adottiva richiede che l'inserimento scolastico degli alunni adottati sia adeguatamente accompagnato e sostenuto attraverso un lavoro coordinato tra scuola, famiglia, servizi socio-sanitari, Associazioni famigliari e altri soggetti che si occupano di adozione sul territorio.

FORMAZIONE

La formazione di tutto il personale scolastico, relativamente all'inserimento dell'alunno adottato nell'attuale sistema scolastico, è un aspetto imprescindibile per garantire il successo formativo di questi alunni. E' bene che tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle reciproche competenze, abbiano una conoscenza di base delle peculiarità dell'adozione e delle attenzioni specifiche da riservare agli studenti adottati e alle loro famiglie.

ALLEGATO F: REGOLAMENTO ACCESSO AI "LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI", USO MATERIALE INFORMATICO

Premessa

L'attrezzatura informatica costituisce patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo e l'efficienza dei materiali stessi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'accesso ai Laboratori è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.

Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Disposizioni generali

Art.1

E' severamente vietato l'accesso agli studenti ed alle studentesse nella sala docenti ed in particolare è vietato loro l'uso dei pc dedicati ai docenti (vista la delicatezza dei dati presenti su quei PC si prega di rispettare rigorosamente questa regola).

Art.2

Tenere i computer dell'Aula Docenti, puliti , non lasciare alcun documento sul desktop ma salvarli nella cartella Docenti o nelle proprie chiavette usb o altri dispositivi mobili .

Si richiede un uso responsabile delle stampanti.

Art.3

I tablet per la gestione del registro elettronico vanno prelevati dall'armadio nel quale sono conservati e messi in carica (aula insegnanti per la sede di Via Terracini e bidelleria per la sede di Via Ceretti) dal docente della prima ora (h.8.00 e h.14.00) .

Il docente dell'ultima ora (h.13.00 e h.16.30), alla fine delle lezioni, riporterà il tablet nell'armadio e li metterà in carica.

Qualora i docenti riscontrassero malfunzionamenti, sono invitati a segnalare il problema utilizzando il modello, che si trova sul sito nell'area riservata (e modello cartaceo nell'apposito raccoglitore "modulistica") da inviare all'Animatore Digitale all'indirizzo antonellamarcuzzi@hotmail.it .

Art.4

Uso aula LIM:

1. prenotare l'ora nel modulo apposito posto sulla porta dell'aula;
2. in caso di anomalie di funzionamento segnalare il problema all'animatore digitale e/o al Team Digitale attraverso il modello che si trova sul sito nell'area riservata del sito.

Art.5

In tutte le Aule con LIM :

- non staccare mai i cavi di collegamento del portatile alla LIM per usare il pc da solo;
- non lasciare mai l'impianto acceso dopo l'uso;
- consentire agli studenti/studentesse l'uso della LIM solo ed esclusivamente per motivi didattici.

Art.6

In tutte le Aule con LIM :

all'inizio e al termine delle lezioni il docente provvederà a prelevare e riportare penna e telecomando nell'apposito contenitore collocato nell'armadio dei tablet in aula docenti. Si invitano i docenti ad avere

massima cura di questi materiali e ad evitare di accendere manualmente i videoproiettori e tantomeno di lasciarli accendere dagli alunni.

Art.7

In caso di eventuale attività didattica che preveda l'uso di pc o tablet di proprietà degli/delle studenti/esse non abilitare tali dispositivi per la navigazione ma lavorare offline e richiedere alle famiglie tramite il modello (sul sito in Modulistica on line) l'autorizzazione all'uso di dispositivi personali sotto la propria responsabilità.

Art.8

Qualora il Consiglio di classe ritenesse opportuna l'installazione di una postazione computer nella classe per alunni con DSA è possibile segnalarlo all'Animatore digitale.

Art.9

Uso aula Galileo

L'uso dell'aula va prenotato nel modulo che troverete in bidelleria, in modo che il personale la faccia trovare aperta.

Art.11

L'insegnante che usufruisce dei Laboratori si impegna a vigilare sulle attrezzature.

Art.12

L'aula va lasciata in ordine come trovata con tavoli e sedie.

I notebook sono sistemati nell'armadietto in ordine di numerazione e così vanno riposti dopo l'utilizzo.

Se è necessario salvare materiali prodotti, il percorso è il seguente:

- DOCUMENTI,
- CLASSI,
- creare la cartella con il nome della propria classe

(Esempio: 3E.2019)

creare la cartella col nome dell'alunno nella quale verrà salvato ogni documento.

Tutti i file salvati sul desktop verranno cancellati.

Art.13

Ogni studente potrà utilizzare i laboratori esclusivamente per svolgere lavori e progetti scolastici o ad attività didattica, mai da solo ma con un insegnante di riferimento che si assume la responsabilità del laboratorio.

Art.14

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Art.15

Non è ammesso l'uso privato delle postazioni e dei dispositivi.

Art.16

È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Art.17

Prima di uscire dal Laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che l'aula sia pulita, che tutte le apparecchiature elettriche siano spente (salvo diverse disposizioni del tecnico) e che la porta venga chiusa a chiave.

Art.18

È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine ed è vietato modificare aspetto e configurazione del desktop.

Art.19

E' opportuno che negli ultimi 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni e i docenti ripristino le condizioni iniziali del laboratorio. In tutti i casi, al cambio dell'ora, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art.20

È severamente proibito alle/agli alunne/i e ai docenti introdurre autonomamente programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.21

I docenti possono chiedere al responsabile di fare installare nuovi software o giochi didattici sui PC del laboratorio nel rispetto delle leggi sul copyright e per scopi didattici.

Art.22

Ogni anno i docenti in servizio saranno autenticati dall'Animatore Digitale per l'uso della Piattaforma Gsuite.

Disposizioni sull'uso di Internet

Art.23

L'accesso a Internet è consentito, nei limiti concessi da filtri e protezioni installati come da disposizione della dirigenza, solo agli insegnanti e alle classi da questi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.

Art.24

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Art.25

È vietato alterare le impostazioni del software di navigazione, scaricare programmi da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula.

Art.26

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto lo stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare incustoditi gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

Norma finale

Art.27

L'utilizzo di tutte le dotazioni informatiche da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Per il documento programmatico E-SAFETY POLICY di Istituto si rimanda al seguente link:

<http://www.smsdomodossola.it/e-safety.html>

ALLEGATO F: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA INCLUSIONE



Premessa

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo di Accoglienza costituisce le linee guida di informazione che riguardano le procedure e le pratiche didattiche a favore dell'inclusione di tutti gli alunni, con una particolare attenzione nei confronti di coloro che manifestano dei Bisogni Educativi Speciali. In questa prospettiva, tale protocollo focalizza le seguenti finalità:

1. Promuovere e potenziare la cultura dell'integrazione e dell'inclusione.
2. Definire pratiche condivise all'interno delle Scuole, di carattere:
 - ☒ → amministrativo e burocratico (documentazione necessaria)
 - ☒ → comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
 - ☒ → educativo/didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica)
 - ☒ → sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio - Comuni, ASL, Enti)
3. Favorire positivamente il passaggio dalla Scuola Primaria, curando la fase di adattamento al nuovo ambiente.
4. Promuovere un clima di accoglienza che prevenga ostacoli alla piena integrazione e sviluppi in particolare le abilità sociali e comunicative di ogni alunno.
5. Sostenere iniziative di collaborazione tra Scuola, Famiglia ed Enti Locali.
6. Promuovere esperienze di orientamento per la scelta del percorso scolastico successivo.

Il protocollo, in quanto valido strumento di lavoro, viene integrato e rivisto periodicamente sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse.



*“... ogni alunno,
con continuità o per determinati periodi,
può manifestare Bisogni Educativi Speciali:
o per motivi fisici, biologici, fisiologici
o anche per motivi psicologici, sociali,
rispetto ai quali è necessario
che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.”*

D.M. 27/12/2012

I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI		
<p>Alunni con disabilità (certificata secondo la L. 104/1992):</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ • Disabilità intellettiva ☐ • Disabilità motoria ☐ • Disabilità sensoriale ☐ • Pluridisabilità ☐ • Disturbi Neuropsichiatrici 	<p>Alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) (certificati secondo la L. 170/2010):</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ • Dislessia evolutiva ☐ • Disortografia ☐ • Disgrafia ☐ • Discalculia 	<p>Alunni con altri Bisogni Educativi Speciali (DM 27/12/2012 e CM 8/2013):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altre tipologie di disturbo non previste nella L. 170/2010 ☐ • Alunni con iter diagnostico di DSA non ancora completato ☐ • Alunni con svantaggio socioeconomico ☐ • Alunni con svantaggio socioculturale

Piano Educativo Individualizzato	Piano Didattico Personalizzato	Piano Didattico Personalizzato (se deciso dal Consiglio di Classe)
---	---------------------------------------	---

e...

“Gli alunni con competenze intellettive nella norma o anche elevate, che - per specifici problemi – possono incontrare difficoltà a Scuola, devono essere aiutati a realizzare pienamente le loro potenzialità”

(D.M. 27/12/2012)

*Sono i **BAMBINI “GIFTED”**: i bambini plusdotati, che hanno doti intellettive superiori alla norma. L’intelligenza viene stimata con strumenti diagnostici, tra cui il più noto è la Scala WISC. Il punteggio standard è fissato a un valore pari a 100. Sopra il valore di 115 si parla di alto potenziale, mentre 130 è la soglia della plusdotazione intellettiva. Molto spesso, anche per carenza di adeguate strategie didattiche, questi bambini finiscono per incorrere nell’insuccesso scolastico. Alcuni di loro sono persino individuati come soggetti con iperattività e deficit di attenzione. Tutto ciò può condurre a fenomeni molto negativi, ad una discrepanza tra i risultati scolastici e i potenziali intellettivi. La Direttiva del 27/12/2012 consente di annoverare queste problematiche nell’ambito dei Bisogni Educativi Speciali.*

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

L’iter legislativo, che ha portato il nostro Paese ad abbandonare l’istruzione “differenziale” per orientarsi verso un processo educativo d’integrazione in una prospettiva inclusiva, è stato contraddistinto da tappe importanti:

☒ ★ con la legge 517/1977, si introduce il termine di “integrazione” riferito a tutti gli alunni diversamente abili e si iniziano a progettare interventi educativi individualizzati e finalizzati al pieno sviluppo della personalità degli alunni;

☒ ★ la legge 104/1992, costituisce una tappa fondamentale nell’evoluzione della normativa in materia di diritto allo studio dei disabili. “Obiettivo dell’integrazione scolastica è ampliare l’accesso all’istruzione, promuovere la piena partecipazione alle opportunità integrative di tutti gli studenti suscettibili di esclusione al fine di realizzare il loro potenziale.”

☒ ★ Con la legge 53/2003, la personalizzazione diviene elemento essenziale nella costruzione dei processi di apprendimento: è intesa come la realizzazione di percorsi diversi all’interno del curriculum della classe, percorsi che devono rispondere a precisi bisogni formativi dell’individuo mettendo al centro del programma scolastico non le discipline tradizionalmente intese, ma l’alunno.

★ Il passaggio fondamentale verso l’inclusione si trova nella legge 170/2010, con la quale si tutela il diritto all’apprendimento dei soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento. Essa sancisce definitivamente il diritto alla personalizzazione, orientando le scuole ad adottare misure compensative e dispensative per adeguare l’intervento formativo alle specifiche caratteristiche dell’alunno.

☒ ★ Con la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, e le successive circolari e note di chiarimento, si delinea e precisa la strategia inclusiva nella scuola al fine di realizzare pienamente il diritto all’apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà. ☒

★ Con il Decreto Legislativo n. 66 del 13 aprile 2017, si declinano le norme che lo Stato, le Regioni e gli Enti locali devono attuare per garantire le prestazioni necessarie all’inclusione scolastica degli studenti con disabilità. Inoltre, il Decreto definisce gli indicatori per la valutazione della qualità dell’inclusione attuata dalle Istituzioni Scolastiche.

Il concetto di **“INCLUSIONE”** si focalizza sul contesto educativo e ha come obiettivo la partecipazione e il successo formativo di tutti gli studenti, ciascuno con le proprie specifiche modalità. È coerente con la logica sottesa all’**ICF (INTERNATIONAL CLASSIFICATION OF FUNCTIONING)**, il nuovo sistema di certificazione della disabilità adottato dall’Organizzazione Mondiale della Sanità nel 2001 e recepito dal nostro Paese con l’Intesa Stato-Regioni del 20/03/2008. Il modello ICF considera la persona in modo globale, come un sistema complesso e interconnesso in cui interagiscono diversi fattori personali e ambientali, in un’ottica di salute e “funzionamento” e non di malattia. L’interazione di tutti questi fattori facilita l’apprendimento e contribuisce alla salute della persona. Alcuni concetti, sviluppati in ambito ICF, sono estremamente utili in ambito scolastico:

★ **funzionamento**, inteso come specifica risposta individuale all’insieme delle condizioni fisiche e mentali e all’interazione con l’ambiente circostante (es. una importante limitazione della mobilità determina un handicap diverso a seconda che il territorio sia provvisto o sprovvisto di adeguati servizi di trasporto);

★ **performance**, considerata come specifica situazione in cui può essere valutato il funzionamento individuale (es. un alunno con ADHD può reagire in modo estremamente diversificato in contesti diversi);

★ **barriera e facilitatore**, intesi come elementi appartenenti al contesto ambientale/sociale e alle caratteristiche personali che possono condizionare in misura più o meno determinante le performance dell’individuo.

Dal **1° gennaio 2019** la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale verranno sostituiti da un nuovo e unico documento, il **PROFILO DI FUNZIONAMENTO**, un documento che definisce le competenze professionali e le misure di sostegno per l’inclusione scolastica e che sarà propedeutico e necessario alla predisposizione del PEI.

ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

PREMESSA

I disturbi specifici di apprendimento (**DSA**) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell’apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all’età anagrafica. La Legge 170/2010 dispone che le Istituzioni Scolastiche garantiscano “l’uso di una didattica individualizzata e personalizzata” come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative. Ciò deve avvenire anche se lo studente è ancora in via di certificazione, e quindi la scuola non è in possesso di una diagnosi completa, per superare le difficoltà legate ai tempi di rilascio della stessa.

Sulla base del deficit funzionale rilevato, vengono comunemente distinte le seguenti condizioni cliniche:

- ☒ • **Dislessia**, ossia disturbo nella lettura intesa come abilità di decodifica del testo;
- ☒ • **Disortografia**, ossia disturbo nella scrittura intesa come abilità di codifica fonografica e competenza ortografica;
- ☒ • **Disgrafia**, ossia disturbo nella grafia intesa come abilità grafo-motoria;
- ☒ • **Discalculia**, ossia disturbo nelle abilità di numero e di calcolo intese come capacità di comprendere e operare con i numeri.

Occorre distinguere, inoltre, tra difficoltà e disturbo:

- ☒ ★ **difficoltà**: non è innata, è modificabile con interventi didattici mirati e potenziamento cognitivo pianificato, monitorato e verificato; è automatizzabile anche se in tempi dilatati;

☒ ★ **disturbo:** è innato; è resistente all'intervento didattico; è resistente ad interventi volti all'automatizzazione.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI IN RIFERIMENTO AI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

☒ ★ DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

★ Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 "Iniziativa relativa alla dislessia"

☒ ★ Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 "Iniziativa relativa alla dislessia"

★ Legge 169/2008 conversione DL 137/08 Art. 3 co. 5 sulla valutazione dei DSA - DPR N. 122 del 2009 – ART.10 – Regolamento sulla Valutazione

☒ ★ Nota MIUR n. 5744 del 28 maggio 2009 Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento.

☒ ★ **Legge 8 ottobre 2010 n. 170** Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.

☒ ★ Linee Guida *allegate al DM del 12 Luglio 2011 suggeriscono strategie e strumenti compensativi.*

ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E/O CULTURALE

PREMESSA

La normativa vigente (Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e C.M. n° 8/13 e Nota 22/11/2013) e l'ICF estendono la condizione di BES ad alunni in situazione di:

☒ • **Disturbi Evolutivi Specifici** (ADHD, Disturbo Oppositivo Provocatorio DOP, Borderline cognitivo, Disturbo del Linguaggio DL, Deficit delle abilità non verbali, Disprassia, Disturbo della condotta in adolescenza, Disturbo dello spettro autistico lieve, plus dotazione), con presenza di documentazione sanitaria o in attesa di approfondimento diagnostico.

☒ • **Svantaggio socioeconomico**

☒ • **Svantaggio linguistico e culturale**

☒ • **Altro** (Malattie, traumi, dipendenze e disagio comportamentale/relazionale).

La Direttiva, a tale proposito, ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".

Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Si potrà utilizzare, a tal fine, una scheda di osservazione.

La mancata condivisione della famiglia non esime i docenti dalla sua stesura, anche perché questo documento è parte integrante degli atti di documentazione della progettazione docente.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

★ Legge 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"

☒ ★ Direttiva 27 dicembre 2012 – Circolare ministeriale n. 8 prot. n. 561 del 6 marzo 2013 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"

- ☒ ★ *Circolare ministeriale n. 8 “Indicazioni operative sulla direttiva ministeriale “Strumenti d’intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’inclusività scolastica”*
- ☒ ★ *C.M. n. 2 dell’8 Gennaio 2010 “Integrazione alunni con cittadinanza non italiana”*
- ☒ ★ *C.M. n. 24 dell’1/3/2006 “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”*

ALLEGATO G: REGOLAMENTO E-SAFETY

<http://www.smsdomodossola.it/e-safety.html>

ALLEGATO H: PROTOCOLLO SICUREZZA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

<http://www.smsdomodossola.it/protocollo-sicurezza-covid.php>