



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci 1 – La Maddalena – 07024 (OT)
Codice meccanografico SSIC833088
C.F. 91040290909
Telefono 0789737398 – Fax 0789 730265

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2016/17

PREMESSA

Il **Regolamento d'Istituto** si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:

- Si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);
- ha la responsabilità di trasmettere, attraverso "*comportamenti esemplari*", i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale, per costruire il senso di cittadinanza. L'educazione si rivolge infatti, soprattutto al futuro, per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno. Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le norme di cui al presente Regolamento, si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 – ALUNNI

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

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 - Ingresso e accoglienza
- Art. 9 - Compilazione registri
- Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 - Diritto di assemblea
- Art. 14 - Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 - Assemblea di plesso
- Art. 16 - Assemblea d'Istituto
- Art. 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 18 – Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 19 – Finalità della valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 20 – Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento
- Art. 21 – Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una valutazione insufficiente

Art. 22 – Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 ORGANI COLLEGIALI

- Art. 23 - Convocazione
- Art. 24 – Validità sedute
- Art. 25 – Discussione ordine del giorno³
- Art. 26 – Mozione d'ordine
- Art. 27 – Diritto d'intervento
- Art. 28 – Dichiarazione voto
- Art. 29 – Votazioni
- Art.30 – Processo verbale
- Art. 31 - Decadenza
- Art. 32 - Dimissioni
- Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istruzione scolastica
- Art. 33 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva
- Art. 34 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 35 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti
- Art. 36 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 37 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 39 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 40 - Rischio ed emergenza
- Art. 41 - Obblighi dei lavoratori
- Art. 42 - Sicurezza degli alunni
- Art. 43 - Somministrazione di farmaci
- Art. 44 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 45 - Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche
- Art. 46 - Uso del telefono

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 47 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 48 - Sussidi didattici
- Art. 49 - Diritto d'autore
- Art. 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8- VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art. 52 – Criteri generali

TITOLO1-ALUNNI

Articolo1- INGRESSO E ACCOGLIENZA

L'orario nei singoli plessi è approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle esigenze della scuola e dell'utenza, tenendo presente gli aspetti organizzativi di competenza dell'Ente locale, in merito a mensa e trasporti. Sia l'orario che il calendario scolastico vengono comunicati alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, nel rispetto dell'orario stabilito, e saranno accolti dai docenti nelle classi.

Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

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

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini

Articolo 3 - RITARDI – ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori personalmente il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale (scuola Primaria) e modulo predisposto dalla scuola (secondaria di primo grado). Superati i 5 ritardi, nell'arco dell'anno scolastico, occorre giustificare personalmente al Responsabile del Plesso, il quale di fronte al reiterarsi dell'infrazione segnalerà al Dirigente Scolastico. In tali casi ulteriori ritardi potranno essere autorizzati esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato presso la Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita autorizzazione, senza la quale l'alunno/a non potrà essere ammesso in classe.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o libretto (Scuola Primaria) e libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la quinta volta che l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e saranno convocati i genitori dal team di classe (scuola primaria), dal coordinatore di classe (scuola secondaria di 1° grado).

Articolo 4 - USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico, prima del termine delle lezioni. Per ogni ordine di scuola, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo. Si specifica che le uscite anticipate, da effettuarsi in casi eccezionali, se sistematiche e

reiterate richiedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – ESONERI

Fermo restando che le lezioni di Educazione Fisica sono obbligatorie, gli alunni che, per particolari condizioni fisiche, non possono svolgere determinate attività motorie, dovranno presentare istanza di esonero, solo per la parte pratica, su apposito modulo da ritirare in segreteria, corredato da certificato medico.

L'esonero può dunque essere:

- **Permanente:** per l'intero anno scolastico
- **Temporaneo:** per un periodo limitato dell'anno scolastico(es convalescenza, salute..)
- **Totale :**per tutte le attività fisiche
- **Parziale:** limitato allo svolgimento di alcune attività

In caso di leggera indisposizione o malattia, i genitori sono tenuti a comunicarlo sul diario all'insegnante.

1. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della religione cattolica va compilata annualmente utilizzando l'apposito modulo.

Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

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

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

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni non possono essere lasciati fuori dall'aula per motivi disciplinari.

5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio, sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

7. Non è consentito svolgere la ricreazione nei corridoi.

8. In base alla normativa vigente, gli alunni minorenni non possono uscire da soli dalla scuola, ma devono essere consegnati al genitore o ad altro adulto di fiducia, delegato tramite apposito modulo. In ogni scuola, al suono della campanella, segnerà l'uscita ORDINATA degli alunni dalle aule, accompagnati dagli insegnanti al portone e/o al cancello, per garantire la massima sicurezza. Chi usufruisce del servizio trasporti dovrà SEMPRE essere avviato allo scuolabus, salvo diversa richiesta specifica (scritta) del genitore. Si richiede pertanto, da parte dei genitori, la massima puntualità. Qualora il ritardo del genitore diventi sistematico,

superiore al n° 3, nell'arco dell'anno, deve essere prontamente segnalato al Referente di Plesso che sensibilizzerà personalmente la famiglia sull'importanza del rispetto degli orari. Qualora i ritardi continuino a registrarsi, il Responsabile di Plesso segnalerà al Dirigente Scolastico, che convocherà la famiglia tramite comunicazione scritta, consegnata in busta chiusa agli alunni e, nel caso lo ritenga opportuno, informerà i Servizi Sociali del Comune di La Maddalena.

9. Per la scuola dell'infanzia, il genitore o persona delegata è tenuto ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'interno dell'aula.

10. La mensa è un momento educativo a tutti gli effetti; gli alunni pertanto devono mantenere un comportamento corretto evitando che il cibo diventi oggetto di gioco e di scherzo. In mensa, la sorveglianza è affidata ai docenti.

Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Fatti salvi i diritti garantiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche del 21-11-2007) gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

1. Avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, anche quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è permesso portare somme di denaro e oggetti di valore, walkman, videogiochi; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso, secondo la normativa vigente, è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere, dalla scuola;
- all'interno della scuola, la *Lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- eventuali *password* assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non corretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- l'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia devono indossare il grembiule.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

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

Articolo 9 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e/o elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno, dopo 5 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente scolastico, il nominativo. Per assenze oltre il quinto giorno, non di malattia, i genitori devono, preventivamente, informare il Dirigente scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora si tratti di ritardi programmati nel tempo (terapie riabilitative) da parte dei genitori, dovrà essere presentato il calendario degli incontri.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe o elettronico ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Qualora si tratti di uscite programmate nel tempo (terapie riabilitative) dovrà essere presentato il calendario degli incontri.

4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre e con congruo anticipo sul registro elettronico i compiti assegnati, le verifiche programmate e gli argomenti svolti.

5. Nella compilazione del registro giornaliero elettronico e/cartaceo, è importante che venga rispettata la privacy di ogni alunno.

Articolo 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico, nel caso di più classi scoperte contemporaneamente privilegiare quella con presenza di alunni diversamente abili (DVA).

4. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori) e mensa, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano ordinatamente gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, con le modalità indicate al punto 8 art. 6.

Articolo 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria entro le 08:10 (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; si rendono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie preventivamente concordati.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e delle comunicazioni comunque notificate in forma cartacea; queste dopo tre giorni si intendono regolarmente lette. Deve inoltre consultare giornalmente l'area riservata del sito della scuola o la sua email personale.

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

6.I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie sottolinea la necessità di una forte alleanza tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori. Pertanto il genitore, presa visione di tale documento, sottoscrivendolo, insieme con Il Dirigente Scolastico, partecipa direttamente e responsabilmente ad ogni aspetto della vita scolastica.

Articolo 13 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

- 1.I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
- 2.Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3.L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
- 4.Relativamente alla scuola primaria e dell'infanzia, non è consentita la presenza degli alunni a scuola durante le riunioni.

Articolo 14 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

- 1.L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
- 2.È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3.Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto.

Articolo 15 - ASSEMBLEA DI PLESSO

- 1.L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea e può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: dal Presidente, dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- 2.Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto

Articolo 16 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

- 1.L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto
- 3.Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- 4.L'Assemblea è ritenuta valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti.
- 5.Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6.Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- 7.Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Articolo 17 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

- 1.Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- 2.L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3.I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 4. - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 -VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito al D.M16 gennaio 2009,n.5.

Articolo 19 -FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

- 1.La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art.2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni della legge 30 ottobre 2008, n.169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:
 - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
 - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita scolastica di ciascuna istituzione scolastica;
 - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e, al tempo stesso, con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

-dare un significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

2. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno scolastico o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

3. La votazione insufficiente di cui al comma 3 può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 20.

Articolo 20- CRITERI E MODALITA' APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso, durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui al punto 1.

Articolo 21- CRITERI ED INDICAZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto all'articolo 20, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconoscibili: vedi Statuto delle studentesse e degli studenti- D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008- nonché i regolamenti di istituto che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9bis e 9ter dello Statuto)

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in maniera di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari, di cui al comma precedente;
- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione, in ordine alle finalità educative di cui al punto 1 art.19.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume, nella carriera scolastica dell'allievo, richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.

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

Articolo 22-SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le normative relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme, per la scuola Primaria e secondaria di 1° grado

SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul diario/libretto personale	Annotazioni sul registro di classe, convocazione e dei genitori
Uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	-Insegnante e/o Dirigente scolastico -Consiglio di interclasse o classe	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	-Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. -Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	-Insegnante e/o Dirigente scolastico -Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno -attività a favore della comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado)
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	-Insegnante e/o Dirigente scolastico - Dirigente scolastico	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione

	- Consiglio di interclasse o classe	economica del danno - attività a favore della comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado)	economica del danno -attività a favore della comunità scolastica(scuola secondaria di 1°grado) -sospensione(scuola secondaria di 1°grado)
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante e/o Dirigente scolastico -Consiglio di interclasse o classe	Annotazioni sul registro di classe -rimprovero scritto	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione alle gravità(scuola secondaria di 1°grado)
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante -Dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	-Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica(scuola secondaria di 1°grado)
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non Docente	- Insegnante o Consiglio di interclasse o classe - Consiglio d'istituto	Annotazione sul registro di classe, -provvedimento di sospensione(scuola secondaria di 1°grado)	- Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni(scuola secondaria di 1°grado)
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante e Consiglio di interclasse o classe/ Consiglio d'Istituto - Consiglio d'istituto	-Annotazione sul registro di classe provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni(scuola secondaria di 1°grado)	- Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione allo scrutinio finale(scuola secondaria di 1°grado)

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - CONVOCAZIONE

1.L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2.L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3.La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 24- VALIDITÀ SEDUTE

1.La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3.Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 25 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

Articolo 26 - MOZIONE D'ORDINE

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

Articolo 27 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

Articolo 28 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

Articolo 29 - VOTAZIONI

- 1.** Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- 2.** Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
- 3.** La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
- 1.** I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

2.Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

3.La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 30 - PROCESSO VERBALE

1.Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2.Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3.I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

4.Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31- DECADENZA

1.I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 32 - DIMISSIONI

1.I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale

2.L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno

titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 30 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 31 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per

il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

15.L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16.I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

Articolo 32 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1.Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Articolo 33 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

2.Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta

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

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

Articolo 34 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 35- DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 36 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 37 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con domanda scritta. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
 2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
 5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
 6. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 38 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 39 - RISCHIO ED EMERGENZA

In caso di eventuale allarme, per qualsiasi motivo si devono seguire puntualmente le direttive del piano di evacuazione che ogni plesso deve avere. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

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

Articolo 40 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

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

- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 41 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E INFORTUNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

In caso di infortuni, questi devono essere subito segnalati in segreteria dell'istituto per la pratica assicurativa, servendosi dell'apposito modello predisposto dalla Compagnia assicurativa.

E' indispensabile che le famiglie siano tempestivamente informate dal fatto accaduto, indicando i primi soccorsi prestati.

Nell'eventualità che solo successivamente l'incidente(caduta, contusione, storta ecc..) si trasformi in infortunio, i genitori sono invitati a segnalare l'accaduto tempestivamente agli insegnanti.

Per tutti gli interventi che necessitano l'intervento del Pronto Soccorso con prognosi superiore a tre giorni, viene attivata la pratica INAIL e le modalità sono fornite dalla segreteria.

Articolo 42 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, da firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 43 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico- sanitari. Per tali motivi:

1. E' consentito a scuola somministrare cibo e bevande prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, o alimenti confezionati, da consumare entro l'orario della ricreazione.

Articolo 44 - DIVIETO DI FUMO

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

Articolo 45 - USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3.L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

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

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1.I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2.I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi ed apporranno su apposito registro firma di entrata ed uscita.

3.In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al docente di riferimento che attiverà le procedure per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4.Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. Laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6.E' necessario un uso corretto delle attrezzature.

7.L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e delle palestre viene fissato in base ai piani di lavoro delle singole classi e secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Articolo 47 - SUSSIDI DIDATTICI
La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 48- DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 49 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 50 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8- VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

Grado istruzione	Itinerario	Numero di giornata	Spesa (possibile scostamento) 20%	Accompagnatori
INFANZIA	Provincia	Giorno1	€20.00 a pasto €35.00 a pasto e bus	Docenti ATA Genitori
PRIMARIA	Dalla I allaIV classe: Regione	Giorni 2	€ 80.00 al dì	Docenti Genitore bambini disabili Genitori
	Classe V Regione Penisola	Giorni 3 (+2gg di viaggio se nella penisola)	€100.00 al dì	
SECONDARIA 1°Grado	I e II classe Regione Corsica	Giorni 2	€100.00 al dì	Docenti Genitore bambini disabili Genitori
	III classe	Giorni 3	€110.00 al dì	

	Regione Penisola	(+2gg di viaggio se nella penisola)		
--	---------------------	---	--	--

ALLEGATI

Allegato 1: Protocollo di accoglienza di alunni extra comunitari

Allegato 2: Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Allegato 3: Patto di corresponsabilità educativa



Distretto Scolastico Olbia 2
Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci n. 1 – La Maddalena – 07024 (OT)
Codice meccanografico: SSIC833008
Codice Fiscale: 91040290909
Tel. E fax: 0789/730265

MISURE COMPENSATIVE (L.170/2010) DA ADOTTARE PER ALUNNI CON DSA e ADHD DA ATTUARE NELLE PROVE SCRITTE DI MATEMATICA, LINGUE STRANIERE ED INVALSI.

	COMPITO DI MATEMATICA
	SI FORNISCONO:
	<ul style="list-style-type: none">• mappe procedurali• tabella delle misure e delle formule geometriche• tavola pitagorica• calcolatrice (per tutti)• goniometro, righello, squadra• tempi aggiuntivi
	COMPITO DI LINGUE STRANIERE:
SI:	PREDISPONGONO
	<ul style="list-style-type: none">• questionari a risposta multipla• traduzione di termini complessi• tempi aggiuntivi
	PROVA INVALSI DI MATEMATICA:
	SI FORNISCONO:
	<ul style="list-style-type: none">• tabella delle misure e delle formule geometriche• tavola pitagorica• calcolatrice• goniometro, righello, squadra• tempi aggiuntivi
	PROVA INVALSI DI ITALIANO
S	SI FORNISCONO:
	<ul style="list-style-type: none">• tabelle dei complementi e delle proposizioni• tempi aggiuntivi



Distretto Scolastico Olbia 2
Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci n. 1 – La Maddalena – 07024 (OT)
Codice meccanografico: SSIC833008
Codice Fiscale: 91040290909
Tel. E fax: 0789/73026

INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

Motivazione del progetto

Il Progetto nasce per rispondere ed affrontare in modo efficace le problematiche culturali ed organizzative rappresentate da un aumento progressivo delle iscrizioni nella nostra scuola di alunni stranieri e passa attraverso la consapevolezza che incontro e scambio favoriscono il processo di continua elaborazione da cui la cultura prende vita. Il piano di lavoro tenta di soddisfare l'esigenza contemporanea di promuovere la conoscenza di elementi culturali diversi, in modo da sviluppare l'approccio interculturale verso l'altro. Lavorando in questa direzione risulta evidente la necessità di operare anche per il superamento dello svantaggio linguistico che si configura come ostacolo ed elemento di divisione. Il lavoro, in sintesi, ha come oggetto la progettazione, la condivisione e la realizzazione di attività riguardanti l'accoglienza e l'integrazione di alunni stranieri, l'attivazione di percorsi di acquisizione del codice linguistico o di potenziamento di conoscenza della lingua italiana, la promozione dell'apprendimento della lingua italiana come strumento per gli altri apprendimenti.

NORME DI RIFERIMENTO

1. Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia: diritto all'istruzione – ONU 20/11/1989, Italia, legge 176/91
2. Inserimento alunni stranieri: CM. n° 301 del 8/9/1989 e CM. n° 205 del 26/7/1990
3. Diritto all'iscrizione e all'istruzione: CM. n° 5 del 12/1/1994; CM. n° 119 del 6/4/1995 e CM. n° 73/1994
4. Istruzione ed educazione interculturale, procedure: art. 36 legge 40 del 6/3/1998
5. Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero:
Decreto legislativo n° 286 del 25/7/1998
6. Valutazione: art.45, DPR 394 del 3/8/1999 • La valutazione degli alunni stranieri neo arrivati: Centro COME, materiale elaborato da G. Bettinelli – Maggio 2003
7. Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri: CM n° 24 dell'1/3/2006
8. Esame di stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione statali e paritarie per l'anno scolastico 2006/07: CM. n° 28 del 15/3/2007
9. nota Prot. n. 5744 del 28 maggio 2009 concernente le Disposizioni in merito allo svolgimento degli esami del primo e secondo ciclo di istruzione
10. DPR n. 122 del 22 giugno 2009 concernente le norme vigenti per la valutazione degli alunni in particolare l'art. 1 comma 9
11. C.M. 2/2010 dell'8 gennaio 2010
12. CM n.8 del 6 marzo 2013 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
a. Modulistica bilingue per iscrizione
b. Scelta dell'insegnamento della Religione cattolica
c. Eventuale richiesta di servizio di trasporto scolastico
d. Eventuale richiesta riguardo a cibi e piatti
e. Informazioni relative alle vaccinazioni
f. Richiesta delle fotografie
g. Foglio informativo sull'organizzazione della scuola

- Istituzione della commissione accoglienza
- Incontro con la famiglia per la biografia linguistica e la raccolta della storia del bambino
- Somministrazione di test per accertare le reali competenze dell'alunno
- Assegnazione della classe corrispondente all'età anagrafica
- Entro 15 giorni dall'inizio della frequenza, gli insegnanti della classe e la famiglia si incontrano alla presenza eventuale di un mediatore linguistico per:
 - a) La presentazione dell'organizzazione della classe
 - b) La presentazione dell'orario settimanale
 - c) La presentazione dei progetti cui la classe aderisce
 - d) La consegna dell'elenco del materiale occorrente
 - e) La richiesta del nominativo di un' eventuale persona di riferimento cui rivolgersi in caso di bisogno

SOGGETTI COINVOLTI	
Tutti	Tutti gli alunni, gli insegnanti e gli operatori della scuola in generale per attuare l'accoglienza e l'integrazione.
	Alunni stranieri di recente immigrazione non italofofoni.
	Alunni stranieri con minime competenze comunicative, con problemi relativi alla strutturazione della frase, alla lettura e alla scrittura.
	Alunni stranieri senza problemi di lingua.
h)	Insegnanti di classe che accolgono alunni stranieri.
In	Insegnanti facilitatori su progetto specifico di corso di lingua italiana.
	Referente di area.
	Dirigente scolastico.
	Soggetti di servizi territoriali.
a)	Risorse interni
	Docenti della scuola primaria e secondaria ore aggiuntive
	Funzione strumentale

RISORSE ESTERNE

Facilitatore linguistico esterno, uno di lingua araba ed uno di lingua romena (messo a disposizione dall'amministrazione comunale) per la scuola primaria e secondaria per l'attivazione di Laboratori linguistici

Italiano L2 (tot. ore settimanali 4 alla Scuola primaria, 4 ore alla Scuola secondaria) per un totale di 116 ore (29 settimane da ottobre a maggio)

MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI BISOGNI

La rilevazione dei bisogni nasce da:

- a.** Elevato numero di alunni stranieri in continuo aumento, con conseguenti problemi di accoglienza, integrazione, alfabetizzazione;
- b.** problemi di difficoltà di apprendimento, di insuccesso scolastico, di disagio sociale, con conseguenti rischi di demotivazione, dispersione, devianza.

Per la rilevazione dei bisogni si procede a:

- a.** osservazioni individuali e nel gruppo classe;
- b.** raccolta di informazioni;
- c.** segnalazione di difficoltà linguistiche e di inserimento socio-culturale;
- d.** coinvolgimento dei docenti per organizzare gli interventi;
- e.** collaborazioni tra docenti, flessibilità di programmazioni;
- f.** realizzazione di un progetto di integrazione e di un corso di lingua italiana;
- g.** coinvolgimento di insegnanti non di classe che sviluppano il corso di lingua italiana PREVISTE pomeridiano;

FINALITÀ E AREE DI INTERVENTO

- a.** Favorire l'accoglienza verso tutti;
- b.** introdurre al codice linguistico e potenziare l'uso linguistico degli stranieri;
- c.** garantire il successo formativo e una positiva integrazione scolastica;
- d.** educare alla mondialità e all'interculturalità;
- e.** controllare, ridurre e, progressivamente, eliminare fenomeni di intolleranza e razzismo.

RISORSE FINANZIARIE

Fondi enti locali L. 40

Elenco Allegati

All. 1 Griglia di osservazione in ingresso alunni stranieri

All. 2: Rilevamento bisogni/competenze alunni stranieri

All. 3. Scheda sulle competenze in L2

All. 4: Traccia per la rilevazione dei dati relativi al bambino straniero e alla sua famiglia

All. 5: Traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno

All. 6: Materiale per l'insegnamento dell'italiano come lingua L2

All. 1 - Griglia di osservazione in ingresso alunni stranieri

NOME.....COGNOME.....

Scuola dell'Infanzia.....Sezione.....

Anno scolastico...../.....

SI IN PARTE NO

1. Si separa dai genitori in modo sereno
2. Cerca il contatto fisico con l'insegnante
3. Comunica con il linguaggio mimico i propri bisogni
4. Esplora lo spazio sezione
5. Esplora lo spazio monoblocco
6. Appare timido e si isola con facilità
7. Si avvicina ai compagni
8. E' aggressivo nei confronti dei compagni
9. Comunica in L1
10. Comprende la L2, ma non comunica verbalmente
11. Sa comunicare verbalmente in L2
12. Ripete semplici parole pronunciate dall'adulto
13. Denomina spontaneamente oggetti conosciuti
14. Denomina immagini relative ad oggetti
15. Definisce azioni relative ad immagini
16. Usa la parola - frase durante la comunicazione spontanea
17. Si aiuta con il gesto durante la comunicazione
18. Riesce ad usare il materiale di gioco in modo corretto
19. Segue con attenzione una breve storia narrata dall'insegnante con il supporto delle immagini

20. Mostra attenzione durante le attività che coinvolgono prevalentemente il linguaggio verbale
21. Si fa capire dall'adulto quando ha bisogno di andare in bagno
22. È in grado di comunicare verbalmente all'adulto il proprio bisogno di andare in bagno
23. È autonomo nell'uso del bagno
24. Accetta di assaggiare i cibi nuovi

All. 2 - Rilevamento bisogni/competenze alunni stranieri

COGNOME E NOME

CLASSE

LUOGO E ANNO DI NASCITA

PERCORSO SCOLASTICO

· All'estero n° anni

· In Italia : scuole frequentate e titoli di studio

OSSERVAZIONI

ASPETTO RELAZIONALE:

- integrazione nel gruppo classe:

.....

- rapporti con i docenti:

.....

- integrazione nel territorio:

.....

ASPETTO DISCIPLINARE:

AREA LINGUISTICA Adeguata Parzialmente

adeguata

Inadeguata

Comprensione orale

Linguaggio quotidiano

Istruzioni di lavoro

Spiegazioni termini specifici

Capacità comunicativa orale

Linguaggio quotidiano

Utilizzo termini specifici

Comprensione del testo scritto

Testo narrativo

Testo espositivo/argomentativo

Produzione scritta

Uso del lessico

Competenza ortografica

Competenze grammaticali sintattiche

Chiarezza espositiva

27

Altro

AREA SCIENTIFICA Adeguata Parzialmente

adeguata

Inadeguata

Competenze osservative

Competenze logiche

Competenze calcolative

Uso strumenti

Altro.....

AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA Adeguata Parzialmente

adeguata

Inadeguata

Capacità di osservazione e analisi di immagini

Produzione grafico-pittorica

Capacità di ascolto

Attenzione al fatto sonoro

catalogazione

Espressione vocale e strumentale

Intonazione di canti collettivi
Mantenimento di schemi ritmici

Uso del linguaggio specifico

Riconoscimento e decodifica dei simboli
Lingua straniera

Conoscenza di una lingua straniera oltre alla lingua madre

NO SI QUALE

E' stata studiata a scuola? **NO SI PER QUANTO TEMPO?**

Se questa lingua viene insegnata nella scuola di accoglienza, può essere utilizzata come veicolo per le comunicazioni che riguardano l'accoglienza, l'inserimento ecc.....?

NO SI OCCORRE UN

MEDIATORE

LINGUISTICO

Se la seconda lingua conosciuta viene insegnata nella scuola di accoglienza

adeguata Parzialmente

adeguata

Non adeguata

COMPRENSIONE ORALE

Comprensione del significato globale di un messaggio

Comprensione di informazioni specifiche di un messaggio

28

COMPRENSIONE SCRITTA

Comprensione del significato globale di un testo scritto

Comprensione di informazioni specifiche

PRODUZIONE ORALE

Comunicazione delle informazioni

PRODUZIONE SCRITTA

Comunicazione delle informazioni

Altro.....

Interventi effettuati per il piano di alfabetizzazione o per la facilitazione dell'apprendimento

Docenti di classe:

.....

Tempi:.....

Modalità:.....

.....

Altri docenti:

Tempi:

Modalità:.....

.....

Altre risorse (educatori):

Tempi:.....

Modalità:

29

All.n° 3 - Scheda sulle competenze in L2 **COMPETENZE IN ITALIANO L2 DELL' ALUNNO/ A.....**

IN USCITA DALLA SCUOLA MEDIA

Anno Scolastico

Anno di nascita

Anno di arrivo in Italia1

Scuola media frequentata

Insegnante facilitatore **Comprensione della lingua orale**

L'alunn... è in grado di

- o Riconoscere fonemi e parole note
- o Individuare il numero dei parlanti, i nomi, il sesso, l'età e i luoghi delle situazioni proposte
- o Capire le intenzioni comunicative dei parlanti o Comprendere il significato globale di un dialogo breve o Collegare suoni, parole o frasi a figure, foto, nomi di persona, descrizioni, ecc.
- o Individuare l'ordine di immagini, vignette, foto, parole e frasi in relazione ai suoni ascoltati
- o Capire istruzioni e comandi semplici
- o Saper riconoscere il rapporto fra suono, significato e segno
- o Cogliere le parole chiave in un semplice testo orale per ricavarne appunti
- o Riconoscere i rapporti interni alla frase o Ricavare informazioni esplicite
- o Comprendere il significato generale di un testo orale
- o Individuare informazioni specifiche
- o Comprendere annunci pubblicitari o Riconoscere frasi note
- o Collegare descrizioni a foto, immagini
- o Comprendere una conversazione semplice
- o Capire istruzioni e comandi complessi
- o Dedurre informazioni non specificate

Comprensione della lingua scritta

L'alunn.... è in grado di

- o Individuare vocaboli
- o Capire istruzioni e comandi semplici
- o Comprendere il significato globale di un testo semplice
- o Individuare i protagonisti, l'azione, i luoghi e i tempi delle situazioni proposte o Individuare lo scopo comunicativo del testo
- o Dedurre il significato di parole semplici in un testo o Individuare i rapporti interni alla frase
- o Individuare nel testo informazioni specifiche
- o Individuare il registro di un dialogo
- o Individuare le caratteristiche dei tipi di testo esaminati
- o Comprendere messaggi, annunci pubblicitari, brani e articoli di giornale molto semplici
- o Individuare nel testo i concetti principali
- o Mettere in relazione dati ed informazioni secondo un ordine logico
- o Dedurre informazioni non specificate o Individuare parole ed elementi chiave in un testo
- o Saper utilizzare un dizionario bilingue fare ipotesi sul contenuto di un testo in base al titolo o alle illustrazioni
- o Individuare il registro di un dialogo o Individuare i protagonisti, l'azione, i luoghi e i tempi delle situazioni proposte

L'alunn..... è in grado di

- o Riprodurre con pronuncia e intonazione corretta, parole e brevi frasi
- o Interagire con parole semplici ma appropriate ad un minidialogo con i compagni
- o Saper rispettare i rapporti interni alla frase
- o Utilizzare in modo appropriato elementi extralinguistici molto semplici
- o Esprimere con parole semplici le proprie opinioni
- o Descrivere in forma semplice persone o cose
- o Dare ordini
- o Formulare frasi in rapporto a situazioni definite usando anche le funzioni appropriate
- o Raccontare degli eventi passati o una breve storia osservando i nessi logici

Produzione della lingua scritta

L'alunn..... è in grado di

- o Copiare frasi ortograficamente corrette
- o Compilare moduli, griglie e schede
- o Completare questionari
- o Prendere appunti in forma semplice
- o Produrre frasi riguardo a situazioni ben definite, usando anche le funzioni appropriate
- o Scrivere un dialogo breve e semplice
- o Scrivere con parole semplici le proprie opinioni o Scrivere con parole semplici le opinioni di altri
- o Scrivere una descrizione di persone, cose o luoghi
- o Scrivere frasi corrette dal punto di vista della punteggiatura e dell'ortografia
- o Scrivere frasi appropriate dal punto di vista lessicale e corrette dal punto di vista morfosintattico
- o Produrre testi semplici in sequenza logica, coesi sul piano della forma
- o Collegare frasi all'interno di un paragrafo utilizzando correttamente i connettori

- o Rispettare i rapporti interni alla frase
- o Scrivere una descrizione di persone, cose o luoghi
- o Relazionare eventi del passato rispettando la sequenza logica o Produrre dei concetti personali e raggrupparli in paragrafi 21
- o Scrivere lettere scrivere relazioni molto semplici
- o Scrivere le proprie esperienze riassumere brani Conoscenza e uso delle funzioni linguistiche

L'alunn..... è in grado di o

Presentarsi

- o Chiedere a qualcuno il suo nome
- o Descrivere alcune caratteristiche di una persona
- o Chiedere il significato di una parola o Chiedere l'identità di oggetti o Identificare oggetti
- o Chiedere e dare informazioni personali
- o Chiedere e dare informazioni riguardo agli oggetti
- o Chiedere e parlare dei colori o Chiedere e dare informazioni sulla posizione delle cose chiedere e dare informazioni sulla provenienza di cose e persone
- o Chiedere e dare informazioni di parentela
- o Chiedere e dare informazioni sull'età o Dare e comprendere ordini
- o Chiedere e parlare di date dire come ci si sente descrivere alcune caratteristiche di una persona
- o Descrivere cose e luoghi
- o Chiedere e dare informazioni su ciò che i possiede
- o Chiedere e dire a chi appartiene qualcosa o Chiedere e dare informazioni sulla capacità ed incapacità di fare qualcosa
- o Chiedere e dare informazioni su ciò che c'è o non c'è
- o Offrire qualcosa o Accettare o rifiutare qualcosa
- o Chiedere e dire che tempo fa o Fare una richiesta o Chiedere e dire il prezzo di qualcosa
- o Parlare di eventi passati
- o Chiedere, accordare e rifiutare un permesso
- o Esprimere un obbligo
- o Dare informazioni riguardo avvenimenti in successione nel passato
- o Fare confronti
- o Esprimere opinioni
- o Chiedere e dire se si è o non si è obbligati a fare qualcosa
- o Dare indicazioni
- o Esprimere obbligo o proibizioni
- o Esprimere desideri
- o Fare ipotesi o Chiedere e dare consigli
- o Riferire ciò che un'altra persona dice o Chiedere e parlare di misure Conoscenza e uso delle strutture linguistiche

L'alunn..... è in grado di usare:

- o gli articoli determinativi ed indeterminativi
- o le preposizioni semplici e articolate
- o gli aggettivi qualificativi
- o gli aggettivi e i pronomi possessivi
- o gli aggettivi interrogativi ed esclamativi o gli aggettivi indefiniti
- o gli aggettivi numerali, cardinali e ordinali
- o i pronomi relativi o i pronomi personali soggetto
- o i pronomi personali complemento o gli avverbi di modo o gli avverbi di luogo o gli avverbi di tempo
- o gli avverbi di quantità
- o i verbi ausiliari essere e avere
- o i verbi servili o i verbi riflessivi
- o i verbi transitivi
- o i verbi intransitivi
- sa coniugarli all'indicativo.

All. 4 – Traccia per la rilevazione dei dati relativi al bambino straniero e alla sua famiglia

1. composizione e caratteristiche del nucleo familiare

nazionalità luogo di nascita data di nascita

padre.....
 madre.....
 figlio/a..... ” ...
.....
 “.....
 “.....
2. data di arrivo in Italia del nucleo familiare
 padre.....
 madre.....
 figlio/a..... ” ...
.....
 “.....
 “.....
altri.....
(specificare grado di parentela)
3. motivi dell'emigrazione
 di tipo economico
 di tipo politico
 altro (specificare)
Tempo di soggiorno previsto
4. percorso migratorio
 eventuali precedenti soggiorni in altri Paesi o città italiane
.....
5. situazione lavorativa
 occupazione del capofamiglia.....
 occupazione della madre.....
6. scolarità dei genitori e di eventuali fratelli o sorelle
 padre.....
 madre.....
 figlio/a.....
 figlio/a.....
7. lingua/e parlata/e in famiglia
.....
8. livello di italoфонia della famiglia
.....
9. religione professata
 padre.....
 madre.....
 figlio/i.....
10. altre informazioni
.....
.....

All. 5 Traccia per la rilevazione della biografia linguistica
dell'alunno
cognome.....classe.....
nome.....sezione.....
1. dati personali
 nazionalità
 data di nascita
 luogo di nascita
 se immigrato, data di arrivo in Italia
 presenza di altri fratelli/sorelle sì no
se sì, indicare per ciascuno:
età.....scuola.....classe.....
.....
.....
2. storia scolastica del bambino
 scuole e classi frequentate nel Paese d'origine
.....
.....

caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine
 -inizio e fine anno scolastico.....
 -età di ingresso nella scuola elementare.....
 -numero medio di alunni per classe
 -numero dei docenti che operano su ogni gruppo-classe
 -tempo scuola giornalierosettimanale.....
 -discipline scolastiche.....

 -altre informazioni.....

 località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia (precisare trattasi di studio, scuola materna, elementare e la durata della frequenza).....

3. situazione linguistica
 pratiche linguistiche quotidiane
 - lingua usata dal bambino/a per comunicare
 - con i genitori.....
 - con i fratelli.....
 - con gli altri.....
 lingua d'origine
 - lingua familiare.....
 - Il bambino la capisce sì
 no
 - Il bambino la parla sì no
 - È una lingua anche scritta o solo orale?.....
 - Se scritta, il bambino sa scriverla? sì no
 - Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'origine? sì no
 sì
 - dove ha imparato?.....
 - il bambino frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine in Italia?.....
 sì no
 - se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, con quali orari?.....

 altre lingue conosciute
 - quali?.....
 - Livello di conoscenza.....
 L'italiano
 -livello attuale di competenza della lingua orale e scritta, abilità e problemi
 - italiano orale.....

 - italiano scritto.....

 eventuale proposta di cambiamento di classe in corso d'anno (precisare classe di uscita, classe di nuova entrata e motivazioni del cambio)

All.6 - Materiale per l'insegnamento dell'Italiano come L2

- P arole non dette - Schede di rilevamento delle abilità extralinguistiche per gli alunni della scuola dell'obbligo: Guida per l'insegnante, Logica, Funzioni di base, Memoria, a cura del COSPE
- FAVARO G., Anche in italiano n°1 Edizioni Nicola Milano
- FAVARO G., Anche in italiano n°2 Edizioni Nicola Milano
- A. CHIUCHIÙ e altri Viva l'italiano n°1 Edizioni Guerra

- A. CHIUCHIÙ e altri Viva l'italiano n°2 Edizioni Guerra
- A. CHIUCHIÙ e altri Viva l'italiano n°3 Edizioni Guerra
- A. CHIUCHIÙ e altri Viva l'italiano n°4 Edizioni Guerra
- L'italiano dalla A alla Z, a cura del Comune di Firenze, Edizioni Guerini (Vocabolario illustrato)
- B is - l'italiano giocando, Edizioni ELI (gioco di carte)
- Italiano L2 ...e non solo (spunti teorici e operativi per l'insegnamento della lingua italiana agli alunni stranieri), a cura del Provveditorato agli Studi di Milano
- Dire, fare. Comunicare, Ed. Vanini, 8 Quaderni operativi
- Sì in italiano, Ed: De Agostani
- Incontriamoci, Ed Guerini
- Materiali del **CENTRO COME**(gratuito)*
- Nuove parole per dire e per studiare . *Riferimenti bibliografici per l'apprendimento dell'italiano L2*
- Tutti a scuola . *Vademecum per l'accoglienza e l'inserimento scolastico degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo*
- A scuola insieme. *Vademecum per l'accoglienza dei bambini stranieri*
- Un passo dopo l'altro. *Proposte per rilevare le competenze in italiano dei bambini stranieri durante le prime fasi dell'inserimento*
- Proposta di programmazione di Italiano L2 per bambini stranieri
- Materiali del corso "Ni hao e Salam - Lingue e culture a scuola" (*consistono in: una descrizione delle fasi di apprendimento della lingua italiana, **una griglia per la valutazione del percorso individuale** nella prima fase di insegnamento della lingua italiana, un contributo sugli alunni arabofoni e uno sugli alunni ispanofoni, e, infine, un capitolo tratto dal libro "Bambini stranieri a scuola" di G. Favaro e D. Demetrio*). Pubblicato anche da ISMU.
- Questionario in lingua araba - *per alunni neoarrivati*
- 33
- Passaparola - Valigetta-kit per l'alfabetizzazione degli immigrati in tre fascicoli
- Moduli di comunicazione alle famiglie e certificati d'iscrizione in lingua: araba
- Moduli di comunicazione alle famiglie e certificati d'iscrizione in lingua: cinese
- Moduli di comunicazione alle famiglie e certificati d'iscrizione in lingua: francese
- Moduli di comunicazione alle famiglie e certificati d'iscrizione in lingua: inglese
- AI GENITORI STRANIERI - *Come funziona la scuola elementare in Italia, libretto illustrativo in lingua italiana (2 copie)*
- AI GENITORI STRANIERI - *Come funziona la scuola elementare in Italia, libretto illustrativo in lingua araba*
- AI GENITORI STRANIERI - *Come funziona la scuola elementare in*
- Italia, libretto illustrativo in lingua inglese*



Distretto Scolastico Olbia 2
Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci n. 1 – La Maddalena – 07024 (OT)
Codice meccanografico: SSIC833008
Codice Fiscale: 91040290909
Tel. E fax: 0789/730265

INDICAZIONI RELATIVE AGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

(Legge 170/ circ. min. 12 dicembre 2012)

Disabilità

Disturbi specifici dell'apprendimento (dsa)

Disturbi aspecifici dell'apprendimento

Border line.

Ritardo lieve.

ADHD (disturbo dell'attenzione ed iperattività).

Senza certificazione.

1. Produzione scritta- prestazione:

a. Evitare di richiedere prestazioni prolungate di scrittura.

b. Utilizzare canali alternativi alla letto/scrittura (audiovisivi, materiale figurato, attività di gruppo)

c. Nelle verifiche, ridurre il numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi

d. Utilizzare prove a scelta multipla

e. Consentire l'utilizzo della tavola pitagorica, di tabelle, calcolatrici e registratori

2. Produzione scritta- valutazione:

a. Valutare il contenuto dei testi scritti separatamente dalla correttezza ortografica

b. Offrire immediate gratificazioni e rinforzi per i risultati ottenuti ed incoraggiare nelle difficoltà

3. Produzione orale:

a. Evitare di richiedere prestazioni prolungate di lettura

b. Favorire l'uso di schemi testuali

c. Favorire le verifiche orali, con l'utilizzo di mappe e schemi

d. Evitare lo studio mnemonico e nozionistico in genere

4. Durante la lezione:

a. Evitare di far prendere appunti, ricopiare testi o problemi

b. Suddividere l'attività in piccole parti, puntando sull'automonitoraggio e la verifica della propria attività

5. A fine lezione:

a. Eseguire il controllo del diario

b. Accertarsi che abbia letto bene le consegne degli esercizi

c. Programmare verifiche orali e compiti, evitando di spostare le date o, comunque, avvertire in tempo, in modo da consentire all'alunno di organizzarsi.

d. Evitare la sovrapposizione di compiti e verifiche delle varie materie



Distretto Scolastico Olbia 2

Istituto Comprensivo Statale

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Giosuè Carducci n. 1 – La Maddalena – 07024 (OT)

Codice meccanografico: SSIC833008

Codice Fiscale: 91040290909

Tel. E fax: 0789/730265

(Art.3 – DPR n° 235/2007)

Premessa

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie sottolinea la necessità di una forte alleanza tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori.

Pertanto il genitore, presa visione del presente documento, la cui copia è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto, sottoscrivendolo, insieme con Il Dirigente Scolastico, partecipa direttamente e responsabilmente ad ogni aspetto della vita scolastica.

	La scuola si impegna a:	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:
Clima e rapporti interpersonali	costruire un clima di classe sereno caratterizzato da rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale della scuola;	rispettare i docenti, tutto il personale della scuola ed i compagni; riconoscere che le strutture scolastiche sono un bene di tutti e pertanto vanno rispettate e curate da tutti;	trasmettere ai propri figli l'importanza delle regole del vivere civile, della buona educazione e del rispetto degli altri;
	avere nei confronti di ciascuno studente aspettative positive tali da predisporre lo studente stesso a dare	considerare lo studio come un valore e un'opportunità per crescere e non solo come un obbligo;	far capire ai propri figli che ciò che si fa a scuola è utile e importante per la vita, favorendo una frequenza

	risposte positive;	assumersi la responsabilità delle proprie azioni accettandone le conseguenze;	costante dei propri figli alle lezioni;
			garantire il benessere dei ragazzi con un'alimentazione corretta e un adeguato tempo di riposo notturno necessari per affrontare la giornata scolastica;
	mantenere un atteggiamento aperto e disponibile nei confronti degli studenti rispettando la sensibilità e l'individualità di ciascun alunno;	accettare il punto di vista del personale della scuola anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con correttezza le proprie opinioni;	
Impegno scolastico	proporre una Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, della famiglia e del territorio;	partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola;	conoscere e condividere il POF per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso;
	promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, di rinforzo, di recupero e di potenziamento;	portare il materiale scolastico necessario e averne cura; prendere correttamente nota sul diario dei compiti assegnati;	gratificare i propri figli per i risultati ottenuti e per l'impegno dimostrato;
	realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento;	mettere in campo le proprie doti migliori;	
	assegnare compiti in misura adeguata al percorso svolto in classe e utili a una efficace e personale rielaborazione;	svolgere regolarmente e con cura i compiti e lo studio a casa, sapendo che con l'impegno quotidiano sarà possibile ottenere i migliori risultati;	organizzare uno spazio e un tempo adeguati allo studio e ai compiti;
Rapporti Scuola-famiglia	riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;		rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
	garantire la trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, che	consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della	leggere quotidianamente le valutazioni e le comunicazioni della

	saranno chiare e tempestive, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, anche nel rispetto della <i>privacy</i> ;	scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati;	scuola;
	confrontarsi regolarmente con le famiglie con l'intento di una comprensione reciproca;		incontrare regolarmente gli insegnanti per conoscere la situazione scolastica del proprio figlio e trovare strategie comuni per la crescita dell'alunno; partecipare alle iniziative e agli incontri proposti ai genitori;
	gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;		
Procedura in caso di inadempienza al presente Patto di Corresponsabilità	Indirizzare un "avviso", orale o scritto, al Genitore contestandogli la circostanza. Il Genitore, accertata la fondatezza dell'avviso, prende ogni opportuna iniziativa, informandone il Dirigente, per rimuovere le cause e le eventuali conseguenze dell'inadempienza.		Indirizzare un "reclamo", orale o scritto, al Dirigente Scolastico che accerta la reale sussistenza delle circostanze indicate. Se il reclamo risulta fondato, il Dirigente intraprende, informandone il genitore reclamante, ogni opportuna iniziativa per rimuovere le cause e le eventuali conseguenze dell'inadempienza.