



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente documento, adottato dal Consiglio D'Istituto in data 17/12/2019, con delibera n. 24, previa acquisizione di parere favorevole da parte del Collegio Docenti in data 09/12/2019, costituisce norma e riferimento per il personale e l'utenza dell'Istituto.

Il regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, ovvero la Scuola e la Famiglia, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

Il regolamento, inoltre, persegue lo scopo di realizzare gli obiettivi propri della scuola, ottimizzandone l'impianto organizzativo, utilizzando in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi, tutelando la sicurezza, stabilendo i codici comportamentali richiesti ad operatori ed utenti e salvaguardando il patrimonio.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

CAPITOLO 1

DOCENTI

Articolo 1 – Ingresso e accoglienza

L'ingresso degli alunni avviene in presenza dei docenti e dei collaboratori che li sorvegliano affinché questo afflusso avvenga ordinatamente. Occorre immediatamente avvisare il Responsabile di plesso e gli uffici di segreteria nel caso in cui qualche classe dovesse risultare scoperta. I docenti della prima ora, in aula cinque minuti prima dell'ingresso (ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007) raggiungono le classi per vigilare l'entrata degli alunni ed esplicano le formalità che precedono l'inizio delle lezioni. Non è consentito ai genitori ed ai parenti entrare a scuola per accompagnare gli alunni.

Articolo 2 – Compilazione registri

I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale del registro elettronico di classe, pertanto:

1. docente della prima ora provvede a segnalare gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Qualora l'alunno rientri a scuola dopo un'assenza superiore a dieci giorni occorre richiedere la presentazione di certificato medico.
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 il ritardo non superi i 15 minuti, altrimenti l'entrata sarà posticipata all'ora successiva. In nessun caso sarà consentito l'ingresso trascorse due ore dall'inizio delle lezioni.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. Nei plessi in cui la connessione di rete fosse carente o mancante si provvederà alla compilazione di un registro cartaceo, avendo cura di trasferire i dati sul registro elettronico appena si è in possesso di connessione Internet, con la massima tempestività.

Articolo 3 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

L'obbligo della vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro simultaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

1. I docenti adottano, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

2. Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

3. 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.

4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. In particolare i docenti sono tenuti alla sorveglianza di tutti gli alunni presenti, ad intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.; a far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti, a regolare un accesso ordinato ai servizi, ad impedire agli alunni l'ingresso nelle aule non proprie.

5. Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
7. 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. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I collaboratori scolastici vigilano durante il cambio dell'ora in modo da prevenire e controllare situazioni di pericolo.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. La classe verrà poi riportata nella propria aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva. Durante il trasferimento gli alunni manterranno ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.
9. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
10. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
11. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

Articolo 4 – Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento 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" e successive mm. e ii.).

2. Qualora il docente fosse impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10), la Segreteria e il docente referente del plesso presso il quale presta servizio.

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, previo appuntamento fissato nell'ora di ricevimento;

4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto, che si intendono comunque regolarmente notificati.

Articolo 5 – Valutazione

I docenti sono tenuti ad una valutazione trasparente del profitto: i momenti di verifica orale verranno valutati immediatamente e il voto attribuito verrà comunicato all'alunno, corredato, se necessario, dalle opportune considerazioni e motivazioni, mentre le verifiche scritte verranno riconsegnate agli alunni entro quindici giorni dalla loro somministrazione. Ciò al fine di non inficiare i processi di auto – correzione e di rendere efficaci eventuali interventi di recupero di abilità e competenze. La valutazione del comportamento avviene invece in sede collegiale. I parametri di riferimento, sia relativamente alla valutazione del profitto che alla valutazione del comportamento, sono esplicitati nel PTOF.

Articolo 6 – Sciopero e Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo con il Dirigente, il docente deve darne comunicazione alle famiglie tramite un avviso scritto che preciserà la durata e l'orario di interruzione delle lezioni, con relativa motivazione.

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico può invitare i docenti a dare tempestiva comunicazione circa la loro adesione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Il Dirigente provvede ad informare le famiglie su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero. Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Nel caso in cui degli alunni fossero comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente qualora sia necessario, dei collaboratori scolastici e/o di altro eventuale personale ATA, assisterli e vigilarli.

CAPITOLO 2

ALUNNI

Articolo 1 – Rispetto dell’orario d’ingresso

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono 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, sul quale annotare i compiti assegnati, che devono essere puntualmente visionati anche dai genitori. Lo stesso diario può essere usato come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, e in questo caso docenti e genitori apporranno la propria firma su eventuali annotazioni, per comprovare la presa visione. I genitori inoltre sono tenuti a controllare regolarmente il registro elettronico, al fine di visionare le assenze, i voti di profitto ed eventuali note disciplinari a carico del proprio figlio.

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 genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 – Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi e le assenze sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale 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 tre giorni di mancata giustificazione l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Per tutti gli ordini di scuola le assenze superiori ai dieci giorni, compreso i festivi, imputabili a malattia devono essere giustificate con certificato medico. Le assenze superiori a cinque giorni imputabili a motivi familiari vanno comunicate al docente coordinatore di classe, al quale verrà consegnato, debitamente compilato, il modulo apposito reperibile sul sito web dell'istituto. I casi di frequenza irregolare devono essere segnalati dai docenti coordinatori ai responsabili di plesso che provvederanno ad informare il docente referente per la dispersione.

Articolo 4 – Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. 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

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale verrà regolarmente valutato, e sarà comunque presente durante lo svolgimento dell'attività pratica, coinvolto con compiti di responsabilità e in mansioni organizzative, a discrezione del docente.
2. Per la pratica dell'attività di avviamento allo sport e/o progetti sportivi in orario extracurriculare, ovvero per la partecipazione a gare sportive, dovrà essere presentato il certificato medico attestante lo stato di buona salute.

Articolo 6 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Per salvaguardare il diritto di ciascuno a poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui, saranno pertanto sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni, previa autorizzazione da parte dell'insegnante, 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.
4. Al cambio dell'ora di lezione gli alunni, affidati temporaneamente alla vigilanza dei collaboratori scolastici, devono rimanere seduti in attesa che subentri l'insegnante dell'ora successiva, evitando di disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

5. Gli alunni possono recarsi in sala informatica, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione e la supervisione di un insegnante.

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

7. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

8. Gli alunni sono responsabili di somme di denaro, oggetti di valore e apparecchiature elettroniche che portano con sé anche dietro esplicito consenso dell'insegnante. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

9. 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 è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, internet è un'area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

- l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, se non autorizzato dall'insegnante, è severamente vietato in quanto potrebbe rappresentare 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. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

10. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i servizi igienici, e a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

12. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 8 - Regole di comportamento durante i viaggi d'istruzione

Durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione gli alunni sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, pertanto eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di

disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno come conseguenza l'erogazione dell'opportuna sanzione disciplinare. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi.

CAPITOLO 3

COLLABORATORI SCOLASTICI: NORME DI VIGILANZA

Articolo unico

I collaboratori scolastici, ai quali vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni, devono garantire la sorveglianza dei locali e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, dal quale possono allontanarsi solo per esigenze impellenti.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti dal DSGA.

In particolare, sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- La vigilanza degli alunni che, durante lo svolgimento delle attività didattiche, vengono autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti
- La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
- La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione
- La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici
- La vigilanza, negli spazi di pertinenza, degli alunni che attendono lo scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile.

CAPITOLO 4

SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo unico

In caso di inosservanza delle buone norme di comportamento e/o di mancato rispetto del patrimonio scolastico, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni. I provvedimenti disciplinari perseguono comunque una finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, pertanto si fondano sul principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva.

Gli alunni non possono essere sottoposti a sanzioni, che dovranno sempre essere proporzionate all'infrazione, senza essere stati prima invitati ad esporre le proprie ragioni.

	Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista
1	Assenze e ritardi ingiustificati e/o reiterati.	Docente Dirigente Scolastico	Richiamo verbale o scritto dell'insegnante, con eventuale convocazione della famiglia. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico, con eventuale convocazione della famiglia.
2	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni scolastici.	Docente Dirigente Scolastico	Richiamo verbale o scritto dell'insegnante, con eventuale convocazione della famiglia. Ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, con eventuale convocazione della famiglia
3	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docente Dirigente Scolastico	Annotazione sul diario – nota disciplinare sul registro online – convocazione dei genitori. Ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, con eventuale convocazione della famiglia.
4	Uso improprio di telefoni cellulari	Docente Dirigente Scolastico	Ritiro del dispositivo e convocazione dei genitori per la riconsegna dello stesso – nota disciplinare sul registro online - provvedimento di sospensione.
5	Danneggiamento delle cose proprie o altrui con dolo	Docente Dirigente Scolastico	Convocazione dei genitori e riparazione del danno – nota disciplinare sul registro online- attività in favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione.

6	Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche con dolo	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori e riparazione del danno - nota disciplinare sul registro online - attività in favore della comunità scolastica – provvedimento di sospensione
7	Riprese audio-video senza il consenso del docente	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori - nota disciplinare sul registro online – provvedimento di sospensione – denuncia presso le autorità preposte
8	Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori - nota disciplinare sul registro online – provvedimento di sospensione
9	Molestie e offese verso i compagni, i docenti e il personale scolastico.	Docente Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori - nota disciplinare sul registro online – provvedimento di sospensione
10	Azioni di bullismo o cyberbullismo	Docente Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori - nota disciplinare sul registro online – provvedimento di sospensione
11	Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Docente Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe o di Interclasse	Convocazione dei genitori - nota disciplinare sul registro online – provvedimento di sospensione

Riguardo ai provvedimenti di sospensione si specifica quanto segue:

- Il provvedimento segue un criterio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità del comportamento sanzionabile;
- Per il comportamento sanzionabile di cui al punto 4, 5 e 6 sono previsti fino a 5 giorni di sospensione dalle attività didattiche;
- Per il comportamento sanzionabile di cui ai punti 7, 8, 9, 10 e 11 sono previsti fino a 15 giorni o più di sospensione dalle attività didattiche;
- Per il comportamento sanzionabile di cui ai punti 10 e 11 è eventualmente prevista l'esclusione dallo scrutinio finale;
- Il reiterarsi di ciascuno dei comportamenti sanzionabili inseriti in tabella può comunque comportare l'attribuzione di un voto di condotta pari a 5/10.
- I Consigli di Classe e di Interclasse possono deliberare l'esclusione degli alunni dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche dopo tre note disciplinari che siano state annotate sul registro elettronico, ovvero i Consigli di classe possono deliberare l'esclusione dai viaggi d'istruzione/uscite didattiche ogni qualvolta si ritenga che il comportamento dell'alunno sia pregiudizievole per il regolare svolgimento dell'attività stessa.
- Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dai locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori, uscite didattiche, viaggi d'istruzione etc.

Si precisa che, come specificato dall'art. 4 comma 6 del **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**:

a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI CLASSE**;

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO**.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola, del quale fanno parte due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e due genitori designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 5

GENITORI

Premessa

Il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che la scuola si propone di attuare.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità riportato nel capitolo 4 del presente documento.

Articolo 1 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti li accompagnano sino all'area di presa in consegna da parte dei genitori.

Coloro i quali non possono prelevare personalmente il proprio figlio, firmeranno apposito modulo per autorizzare la scuola all'uscita autonoma dello stesso (disposizione valida solo per gli alunni delle classi IV e V della scuola primaria, da valutare in base al grado di autonomia dell'alunno/a e della scuola secondaria di primo grado), e in tal caso il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Articolo 2 - Entrata

I genitori sono tenuti a collaborare affinché venga scrupolosamente rispettato l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

Verrà tollerato un ritardo di 15 minuti per la scuola primaria e secondaria di primo grado e di 60 minuti per la scuola dell'infanzia, trascorsi i quali il personale ATA è autorizzato a chiudere i portoni d'ingresso.

Per i ritardi superiori ai 15 minuti, sia nella scuola primaria che in quella secondaria di primo grado, l'alunno sarà ammesso in classe solo allo scattare dell'ora successiva.

Gli alunni non possono essere ammessi in aula/sezione dopo la 2° ora di lezione. L'entrata posticipata (consentita fino allo scattare della 2° ora di lezione) potrà avvenire solo se lo studente verrà accompagnato dal genitore (o da persona autorizzata) oppure esibirà giustificazione scritta.

Articolo 3 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Articolo 4 – Domicilio e recapito telefonico

I genitori sono tenuti a notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria i cambiamenti di domicilio e a segnalare un recapito telefonico, dove un familiare sia reperibile.

Articolo 5 - Comunicazioni scuola- famiglia

I genitori sono tenuti a prendere puntualmente visione delle comunicazioni e degli avvisi, restituendoli firmati entro e non oltre il termine stabilito.

1 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI:

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte le situazioni specificatamente autorizzate.
- 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.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori non possono accedere ai locali scolastici.

Articolo 10 – uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati
-

CAPITOLO 6 ORGANI COLLEGIALI

Premessa

L'Istituto si avvale dei sottoelencati organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) e prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. GIUNTA ESECUTIVA
3. COLLEGIO DEI DOCENTI
4. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Articolo 1 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, le cui elezioni si svolgono ogni triennio, è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.

Articolo 2 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d'Istituto, è composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto. Membri di diritto sono il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 3 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti, le cui modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Sono Organi Collegiali composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare

al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come segue:

Scuola dell'infanzia - Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

Scuola primaria - Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

Scuola secondaria di I grado - Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono, in base alle delibere da effettuare, con le componenti genitori e docenti, ovvero con la sola componente docenti.

Articolo 6 - 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 due docenti designati in Consiglio di Istituto, 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 si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli Organi competenti della Scuola, ovvero in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249), ed è tenuto ad esprimere il proprio parere entro dieci giorni.

Per il funzionamento si fa riferimento a quanto stabilito nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO 7

UTILIZZO DEI LABORATORI

Articolo unico

1. I laboratori e le aule speciali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto e vengono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile e proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, contattare ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccogliere richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi: Il personale docente che intendesse accedere all'aula deve richiedere la chiave al responsabile dell'aula stessa e, alla fine, restituirla al responsabile o ad un suo delegato.

3. 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. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile d'aula o al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. L'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, per garantire un sicuro controllo di apparecchiature e materiali.

4. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per scopi didattici, attività connesse con la funzione docente, gestione e organizzazione del servizio scolastico, progettazione curricolare ed

extracurricolare, finalità formative dell'Istituto e di autoformazione. Pertanto in orario scolastico non verranno usati pc e tablet per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa.

5. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Plesso.

6. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware. I docenti e gli studenti non possono installare software se non previa richiesta al Dirigente e/o al docente responsabile dei laboratori multimediali.

7. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright".

8. È vietato:

- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare CD Rom, pen drive o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento;
- creare documenti non in chiaro, ovvero protetti o criptati;
- cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;

- influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- usare materiali senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- toccare parti elettriche anche se ritenute ben protette.

CAPITOLO 8

PUBBLICAZIONE DI FOTOGRAFIE DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO SUL SITO WEB DELLA SCUOLA

La pubblicazione di fotografie di alunni sul sito della scuola risponde alla sola finalità di dare visibilità alle attività dell'Istituto.

Il sito web viene ad assumere, in questo modo, la stessa valenza comunicativa di un giornale che dialoga con le famiglie sulle diverse iniziative scolastiche. E' pertanto legittima e auspicabile la pubblicazione di immagini (foto e/o filmati) di alunni ripresi durante l'attività didattica stessa. Nel rispetto della privacy è tuttavia necessario acquisire, a tale scopo, il consenso scritto dei genitori.

Qualora, anche in seguito a rassicurazioni fornite dai docenti, la famiglia negasse tale consenso, le immagini esplicitamente riferite al figlio o quelle che lo identificano chiaramente in gruppo, non verranno pubblicate.

CAPITOLO 9

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Articolo unico

1. La distribuzione di materiale informativo o pubblicitario nelle classi o nell'area scolastico è subordinata all'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche), la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali, nonché del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola stessa.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. In nessun caso la scuola consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo o a carattere ideologico.

CAPITOLO 10

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Articolo unico

Scuola dell'infanzia

- La scuola dell'infanzia dei comuni di Francavilla di Sicilia, Mojo Alcantara, Malvagna, Roccella Valdemone, Santa Domenica Vittoria funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 16:30.
- La scuola dell'infanzia del comune di Graniti funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:15 alle ore 16:15, per un totale di 40 ore settimanali.
- La scuola dell'infanzia del comune di Motta Camastra funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 16:00 per un totale di 40 ore settimanali.

Eventuali ritardi verranno tollerati entro un'ora dall'orario di entrata.

L'uscita anticipata è consentita dopo quattro ore dall'inizio dell'attività didattica, fatta eccezione per seri motivi di salute.

Scuola primaria

- La scuola primaria dei comuni di Francavilla di Sicilia e Malvagna funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:15 alle ore 16:15, per un totale di 40 ore settimanali
- La scuola primaria del comune di Graniti funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:30, e un rientro settimanale di 2 ore, per un totale di 27 ore settimanali.
- La scuola primaria dei comuni di Motta Camastra, Roccella Valdemone e Mojo Alcantara funziona da lunedì a giovedì dalle ore 8,15 alle ore 13,45, e venerdì dalle 8,15 alle 13,15, per un totale di 27 ore settimanali.

Eventuali ritardi verranno tollerati entro quindici minuti dall'orario di entrata, trascorsi i quali è prevista l'entrata alla seconda ora.

L'uscita anticipata è consentita dopo quattro ore dall'inizio dell'attività didattica per le sezioni in cui si effettua il tempo scuola di 40 ore, dopo 3 ore per le sezioni in cui si effettua il tempo scuola di 27 ore, fatta eccezione per seri motivi di salute.

Scuola secondaria di primo grado

- La scuola secondaria di primo grado del comune di Francavilla di Sicilia funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per le classi a tempo normale, per un totale di 30 ore settimanali. Le classi a tempo prolungato seguono invece il seguente orario: lunedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, per un totale di 40 ore settimanali
- La scuola secondaria di primo grado dei comuni di Graniti, Motta Camastra, Mojo Alcantara, Malvagna, Santa Domenica Vittoria e Roccella funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Eventuali ritardi verranno tollerati entro quindici minuti dall'orario di entrata, trascorsi i quali è prevista l'entrata alla seconda ora.

L'uscita anticipata è consentita dopo quattro ore dall'inizio dell'attività didattica per le sezioni e nei giorni in cui si effettua il tempo scuola di 36 ore, dopo 3 ore per le sezioni in cui si effettua il tempo scuola di 30 ore, fatta eccezione per seri motivi di salute.

ALLEGATO 1

VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 – VISITE e VIAGGI

Le visite e i viaggi d'istruzione concorrono con tutta l'azione educativa disciplinare al raggiungimento delle otto competenze chiave di cittadinanza, perseguendo l'obiettivo di socializzare attraverso le seguenti finalità formative:

- Allontanamento dal proprio spazio abituale;
- Approccio alla cultura del viaggio;
- Fare i propri principi di un turismo responsabile;
- Accrescere la curiosità verso particolari aspetti della cultura italiana

E' necessario, dunque, predisporre nella classe interessata materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornire informazioni durante la visita e stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

ART.2 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI

- 1) Visite guidate: si effettuano, nell'arco di mezza giornata o una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali, biblioteche. Possono inoltre concorrere a completare progetti d'istituto interdisciplinari.
- 2) Viaggi d'istruzione: si effettuano in uno o più giorni in località per approfondire ed ampliare le conoscenze e competenze in campo storico artistico e/o ambientale e linguistico, e/o per completare progetti d'istituto interdisciplinari.

ART.3 – DESTINATARI

Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado. Tutti i partecipanti a visite o viaggi d'istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi

esercita la patria potestà e, laddove siano presenti situazioni particolari, è necessaria la firma disgiunta.

ART.4 – DESTINAZIONE

Per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria le uscite didattiche saranno organizzate nell'ambito della provincia o comunque nel territorio regionale, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nel contesto della programmazione didattico-educativa. Per la scuola secondaria di I grado i viaggi d'istruzione possono avvenire su tutto il territorio nazionale.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina una commissione composta da docenti dei tre ordini di scuola, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Formulare al Collegio Docenti proposte relative alle mete possibili per l'anno scolastico in corso ed elaborare il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- informare i Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC;
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai consigli di classe sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- affiancare il DSGA nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente.

- Richiedere ai Coordinatori di classe di acquisire tutta la documentazione necessaria accertandosi che detta documentazione pervenga all'ufficio di segreteria in tempo utile per espletare le mansioni necessarie. Tale documentazione consiste in:
 1. elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
 3. elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza.
- Provvedere a richiedere all'ufficio di segreteria i pullman necessari per i viaggi d'istruzione di un giorno, specificando destinazione e orari e località di partenza e rientro;
- Provvedere a collocare i gruppi-classe sui pullman.

Art. 5 – ORGANI COMPETENTI

Il consiglio di Classe/Intersezioni/Interclasse esamina le proposte dei viaggi d'istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale, propone eventualmente nuovi itinerari stabilendo gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, propone in linea di massima il periodo per l'effettuazione (salvo spostamenti dovuti alla prenotazione), il mezzo di trasporto richiesto, le proposte circa i nominativi degli insegnanti accompagnatori. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. Il Collegio Docenti con apposita delibera valuta se le motivazioni didattiche sono inserite nella programmazione didattica (con delibera del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione) e riferite agli obiettivi dei vari Ordini di scuola sulla base del PTOF. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di novembre. La Commissione per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano i contatti con le agenzie specializzate. Per ogni meta si procede con la richiesta dei preventivi effettuata dagli Uffici di segreteria. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Gli accompagnatori devono

essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (almeno un docente per ogni gruppo di 15 alunni, almeno un accompagnatore ogni 2 alunni diversamente abili)

Il Consiglio d'Istituto:

- valuta che le iniziative siano economicamente sostenibile dalle famiglie;
- revisiona ogni anno i criteri adeguandoli alle necessità dell'Istituto e ad eventuali modifiche normative.

Il Dirigente scolastico:

- Concede l'autorizzazione per le uscite che si svolgono in orario scolastico secondo i criteri del Regolamento;
- Verifica l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta.

ART.6 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- Le classi della scuola dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi della scuola Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico.
- Le classi prime della scuola Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, fino ad un massimo di sei giorni.

Non possono essere effettuati viaggi in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 7 – Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere un numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (almeno un docente per ogni gruppo di 15 alunni);
2. In caso di partecipazione di uno più studenti in situazione di Handicap, occorre provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso;
3. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il responsabile garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno.
4. Al termine delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione il docente responsabile del viaggio è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico una relazione sul viaggio d'istruzione, che contenga sia una valutazione relativa alla corrispondenza con gli obiettivi didattici programmati, sia una valutazione circa la qualità del servizio, con relativa comunicazione di eventuali inconvenienti verificatisi.

ART. 8 – Località da cui effettuare partenze e rientri in pullman

Data la notevole estensione territoriale dell'Istituto, e poiché prelevare tutti i partecipanti dai rispettivi comuni di residenza inciderebbe notevolmente sui tempi programmati per le varie uscite, si designano due comuni da cui effettuare partenze e rientri:

- Mojo Alcantara e Francavilla di Sicilia per le uscite didattiche e i viaggi della durata di un giorno
- Francavilla di Sicilia per i viaggi d'istruzione di più giorni.

Il raggiungimento dei luoghi di partenza, per i residenti in comuni diversi, è a totale carico delle famiglie dei partecipanti, che si assumono la responsabilità dei minori durante il tragitto da e verso casa.

Sarà comunque possibile, previa acquisizione di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori e previo accordo con la ditta che fornisce i mezzi di trasporto, prelevare gruppi di alunni lungo il tragitto, purché le eventuali fermate non comportino deviazioni dal percorso.

Qualora poi i viaggi d'istruzione di più giorni dovessero avvenire in treno o in aereo, il raggiungimento della stazione ferroviaria, ovvero dell'aeroporto, saranno a totale carico della famiglia.

ART. 9 - Aspetti finanziari

- Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio;
- Le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate sul conto corrente dell'Istituto.

ALLEGATO 2

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Per lo svolgimento dei progetti previsti dal PTOF, e comunque ogni qualvolta la progettazione didattica richieda la presenza in classe di "esperti esterni", i docenti interessati chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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. Chiunque può accedere agli Uffici del Dirigente Scolastico 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.

Articolo 2 - Rischio ed emergenza

Il gruppo servizio prevenzione di ogni unità scolastica, su iniziativa del relativo coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

Sulla base del piano d'emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto ogni gruppo di prevenzione e protezione ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate.

Articolo 3 - 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, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 4 – Docenti e collaboratori scolastici: sicurezza degli alunni

Poiché l'incolumità degli alunni è assolutamente prioritaria, oltre alle norme di vigilanza già esplicitate nei capitoli 1 (docenti) e 3 (collaboratori scolastici: norme di vigilanza), si precisa quanto segue:

Gli **insegnanti** devono:

- 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.

Articolo 5 - 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 salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, 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, 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.

Articolo 6 - Divieto di fumo

1. La normativa sul divieto di fumo nell' I.C. di Francavilla di Sicilia viene applicata in attuazione della normativa vigente in materia di fumo, in particolare:

- Art. 4 Dl. n. 104 del 12 settembre 2013.
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003
- Accordo Stato-Regioni del 24.07.2003; • Art. 51 della Legge n. 3 del 16.01.2003;
- Legge n° 584 dell'11.11.1975.

2. **NORME ANTI FUMO COME FATTORE EDUCATIVO** – Si sottolinea che la ratio della normativa, quindi delle prescrizioni contenute nella presente, non vuole avere una etichettatura repressiva, quanto piuttosto una connotazione educativa e si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

3. **DESTINATARI:** tutti coloro che fruiscano, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, dei locali scolastici e relative pertinenze.

4. **LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO** – È stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

5. **SIGARETTE ELETTRONICHE** – È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

6. **DIVIETO DI USCITA DAI CANCELLI DELLA SCUOLA** – È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

7. **SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO** E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree loro indicate;
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo

Articolo 7 – Modalità di controllo

- a. individuare l'ammenda da comminare secondo l'ammontare previsto dalla legge;
- b. utilizzare gli appositi moduli di contestazione;

- c. controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza;
- d. i soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

Articolo 8 - Procedimento di accertamento

- a. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui al punto 6 della presente circolare procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità.
- b. I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.
- c. Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.
- d. Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 9. Sanzioni

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari. Si auspica la collaborazione di tutti al fine di perseguire, oltre all'osservanza della norma, il fine più generale della salute pubblica e della promozione di corretti stili di vita.

ALLEGATO 3

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEGLI

ALUNNI STRANIERI

“L'educazione interculturale si basa sulla consapevolezza che i valori che danno senso alla vita non sono tutti nella nostra cultura, ma neppure nelle culture degli altri; non tutti nel passato, ma neppure tutti nel presente o nel futuro. Educare all'interculturalità significa costruire la disponibilità a conoscere e a farsi conoscere nel rispetto dell'identità di ciascuno in un clima di dialogo e di solidarietà”.

Dalla C.M. n° 73 del 2 marzo 1994

PREMESSA

La presenza sempre più evidente di minori stranieri nelle nostre scuole rende indispensabile stabilire le modalità per il loro inserimento, cercando di facilitare l'approccio allo studio della lingua italiana e delle varie discipline mediante lo sviluppo di un percorso che dovrebbe portare alla comprensione, al coinvolgimento emotivo, alla maturazione del senso di appartenenza alla nostra cultura.

Pertanto la scuola deve elaborare strumenti di lavoro che indichino il percorso, la strada, i passaggi da compiere di volta in volta in modo da pervenire al traguardo finale, tenendo comunque presente che il Protocollo di accoglienza è uno strumento la cui validità è affidata esclusivamente alla sensibilità e alla professionalità di tutti coloro che vengono coinvolti e chiamati in causa, primi fra tutti gli insegnanti, proprio per la profonda valenza educativa che caratterizza il loro operato.

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il documento si propone il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e dei ragazzi stranieri;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- indicare il percorso corretto per individuare la classe in cui inserire l'alunno;
- favorire un clima di accoglienza e di accettazione nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra i docenti delle diverse aree disciplinari e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro dinamico, e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della scuola e delle esperienze maturate nella concreta realtà dell'attività di insegnamento.

L' ACCOGLIENZA

CONSIDERAZIONI GENERALI

Il momento dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del bambino/ragazzo e della famiglia straniera con la scuola. Da questo punto di vista, accogliere significa organizzare modalità di inserimento non casuali per realizzare un progetto di integrazione e di educazione interculturale per tutti. La modalità di inserimento prende in considerazione diversi aspetti, tutti altrettanto importanti:

- amministrativo e burocratico;
- relazionale e comunicativo,
- educativo – didattico;
- sociale.

Questi diversi aspetti si concretizzano in un insieme di attività che riguardano:

- l'informazione e l'iscrizione provvisoria dell'alunno ad una classe;
- la valutazione delle competenze e la successiva assegnazione alla classe;
- l'inserimento nell'ambiente scolastico e l'elaborazione di un percorso individualizzato in base alle competenze accertate e ai bisogni formativi;
- il monitoraggio del percorso in modo da valutarne gli esiti ed apportare i necessari interventi correttivi.

Particolare attenzione deve essere data all'inserimento dei minori neo – arrivati inseriti nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado: per loro, la fase dell'accoglienza viene di fatto a coincidere con il momento cruciale dell'orientamento e con la scelta del percorso scolastico.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA /GLI

È costituita dai membri di seguito elencati:

- il Dirigente Scolastico o un collaboratore da lui delegato (il Vicario oppure il secondo collaboratore);
- la Funzione Strumentale dell'area interessata;
- referente GLI
- due docenti designati.

La Commissione di Accoglienza/GLI viene convocata dal Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile rispetto all'arrivo dell'alunno straniero. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni a settembre.

Tale organo, di fatto, guida l'intero percorso che determinerà l'iscrizione definitiva dell'alunno straniero alla classe più idonea, curando anche il monitoraggio successivo all'inserimento stesso.

In maniera più specifica, per quanto attiene alla scelta della classe in cui iscrivere un bambino o un ragazzo straniero, sulla base della normativa vigente sarà cura dei componenti la Commissione Accoglienza/GLI ricordare quanto segue:

- gli alunni stranieri che provengono da una scuola italiana vengono iscritti nella classe corrispondente a quella frequentata nell'istituto di provenienza;
- gli alunni stranieri che arrivano direttamente dai loro paesi di origine possono essere iscritti nella classe corrispondente all'età anagrafica oppure ad una classe immediatamente inferiore o superiore, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - corso di studi svolto e relativi titoli conseguiti.

ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

1. INFORMAZIONE ED ISCRIZIONE PROVVISORIA: AMBITI E SOGGETTI COINVOLTI

È opportuno dare istruzioni ai collaboratori scolastici affinché possano accogliere l'utenza, indicando gli uffici e il personale di segreteria idoneo a fornire le informazioni richieste.

Tra il personale di segreteria deve essere individuato l'incaricato al ricevimento dell'alunno straniero e della sua famiglia.

I compiti del collaboratore amministrativo prescelto dovrebbero essere i seguenti:

- iscrizione provvisoria dell'alunno;
- raccolta delle informazioni e dei documenti necessari
 - anagrafici
 - sanitari
 - scolastici
 - fiscali

2. VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE

Il compito di valutare ed assegnare l'alunno alla classe è affidato alla Commissione Accoglienza/GLI secondo un percorso nel quale si individuano sostanzialmente tre fasi, di seguito indicate:

Prima fase: accoglienza

In questa prima fase, la Commissione svolge i seguenti compiti:

1. esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione;
2. esamina o acquisisce informazioni relativamente all'ordinamento scolastico del paese di provenienza dell'alunno;
3. effettua un primo colloquio con la famiglia (incontro di accoglienza) nel corso del quale, utilizzando una scheda apposita, raccoglie informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
4. sin dal primo colloquio, nel caso di un alunno arrivato direttamente dal proprio paese di origine, informa la famiglia che l'inserimento avverrà in modo graduale, così da poter valutare attentamente quale sia la classe più idonea per l'iscrizione.

Seconda fase: accertamento delle abilità

La Commissione svolge i seguenti compiti:

predispone prove di ingresso da far svolgere all'alunno durante il periodo di osservazione (4 o 5 giorni, con o senza un mediatore linguistico) in modo da valutarne le competenze e le abilità nei seguenti ambiti:

- a. linguistico – espressivo;
 - b. logico – matematico – scientifico;
 - c. artistico;
 - d. motorio;
 - e. interessi generali;
2. ricerca le metodologie più idonee per realizzare le suddette prove, quali:
- la semplificazione delle consegne;
 - l'uso dei linguaggi non verbali quali il disegno, la gestualità, la fotografia;
 - la sottolineatura dei concetti di base;
 - la valorizzazione dei saperi precedenti;
 - la semplificazione dei testi;
 - l'inserimento in gruppi di lavoro con alunni della stessa età anagrafica oppure di un anno inferiore o superiore;
 - il ricorso a momenti di attività individuali.

Terza fase: assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza, infine, assegna lo studente alla classe, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni fornite dalla Segreteria e desunte dal colloquio con i genitori, valutate le abilità e le competenze dell'alunno in quanto articolazione del Collegio, delibera l'iscrizione definitiva dell'alunno alla classe, dandone successiva informazione alla famiglia e al personale di Segreteria addetto.

3. INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione Accoglienza/GLI, in stretta collaborazione con i docenti della classe a cui è stato assegnato l'alunno, individua, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale.

Dal punto di vista socio – relazionale:

- aiuta l'alunno a superare le difficoltà che incontra nel nuovo contesto in cui si trova ad essere inserito;
- educa l'alunno e i suoi nuovi compagni di classe all'incontro, al rispetto e alla convivenza nella diversità;
- programma attività interculturali rivolte a tutti gli alunni;
- individua compagni di classe tutor a rotazione;
- programma e promuove piccole attività di gruppo.

Relativamente all'aspetto strettamente didattico, ove necessario, stabilisce un

Percorso di facilitazione didattica:

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici;
3. semplificazione linguistica, tramite l'utilizzo di opportuni testi;
4. adattamento dei programmi curricolari ai bisogni formativi dell'alunno;
5. istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce un momento indispensabile per valutare l'efficacia nel tempo dei diversi interventi.

Per svolgere il monitoraggio la Commissione Accoglienza/GLI si riunisce con i docenti di classe secondo le tappe previste dagli interventi, valutando i progressi compiuti dall'alunno sia in relazione all'inserimento nel contesto classe che in rapporto agli apprendimenti acquisiti.

Qualora dovessero emergere difficoltà, sarà cura della Commissione e dei docenti del team classe apportare le necessarie correzioni al programma individualizzato elaborato per l'alunno.

Nel sito web del nostro istituto, sezione modulistica, sarà possibile trovare:

- scheda di accoglienza, da compilare durante la prima settimana dell'inserimento dell'alunno;
- scheda per le osservazioni dei docenti di classe, da compilare trascorsi 2/3 mesi dall'iscrizione.

ALLEGATO 4

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

La scuola, nel rispetto della normativa vigente, predispone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti, conseguire le finalità dell'offerta formativa e sostenere gli studenti nel loro percorso di formazione.

PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- dare attuazione ai curricula nazionali e alle scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF, tutelando il diritto ad apprendere degli studenti;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- procedere alle attività di verifica e valutazione in modo congruo ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivandone i risultati;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;

- tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio, rispetti i regolamenti, prenda parte attiva alla vita della scuola.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.