



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MONTAGNOLA - GRAMSCI"**
via Giovanni da Montorsoli, 1 – 50142 Firenze
Tel. 055 700148 - Fax 055 708322
e-mail : fiic841003@istruzione.it
web: <http://www.icmontagnolagramsci.edu.it/>
Cod. Fisc. 80023610480 Cod. Mecc. FIIC841003



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono
tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.**

Approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 42 del 19/6/2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 49 del 25/06/2018

Revisionato nell'a.s. 2019-20 ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.15 del 30/10/2020

Revisionato nell'a.s. 2021-22 ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.19 del 10/02/2022

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUZIONE | 5 |
| LISTA DELLE ABBREVIAZIONI: | 5 |
| TITOLO I - AMBIENTE E VITA SCOLASTICA | 6 |
| ART. 1 - TUTELA DELL'AMBIENTE. | 6 |
| ART. 2 – COMPORTAMENTO (DPR 249/98, ART. 3) | 6 |
| ART. 3 - DIVIETO DI FUMO | 6 |
| ART. 4 – DIVIETO DI USO DEL CELLULARE | 6 |
| ART. 5 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI..... | 7 |
| TITOLO II - ALUNNI..... | 11 |
| ART. 6 - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI | 11 |
| ART. 7 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI..... | 13 |
| ART. 8 – ACCOGLIENZA ALUNNI 3 ANNI (SCUOLE DELL’INFANZIA) | 16 |
| ART. 9 – ACCOGLIENZA ALUNNI DI 6 ANNI (SCUOLE PRIMARIE)..... | 17 |
| ART. 10 – ACCOGLIENZA ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | 17 |
| ART. 11 – RITARDI | 17 |
| ART. 12 – USCITE ANTICIPATE | 18 |
| ART. 13 - ASSENZE..... | 18 |
| ART. 14 - ASSISTENZA E VIGILANZA NELLA SCUOLA..... | 18 |
| ART. 15 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL’EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI..... | 19 |
| ART. 16 – INFORTUNI | 20 |
| TITOLO III– GENITORI E PERSONALE EXTRASCOLASTICO..... | 21 |
| ART. 17 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' | 21 |
| ART. 18 - ACCESSO A LOCALI E PERTINENZE SCOLASTICHE E VIGILANZA SUGLI STESSI | 21 |
| ART. 19 – RICEVIMENTO DEI GENITORI..... | 22 |
| ART. 20 - ORARI DELL’UFFICIO DI SEGRETERIA..... | 22 |

TITOLO IV – USO E CONCESSIONE DI SPAZI ATTREZZATURE E

OPPORTUNITA’ 23

| | |
|--|----|
| ART. 21 – SUSSIDI DIDATTICI..... | 23 |
| ART. 22 – AULE DI USO COMUNE, AULE SPECIALI, PALESTRA E AUDITORIUM | 23 |
| ART. 23 - BIBLIOTECHE..... | 23 |
| ART. 24 – USO DEGLI SPAZI ESTERNI..... | 23 |
| ART. 25 – COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI..... | 24 |
| ART. 26 - CONCESSIONE DI USO, LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE..... | 24 |
| ART. 27 - DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI..... | 24 |
| ART. 28 - RACCOLTA FONDI..... | 25 |

TITOLO V – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI

D’ISTRUZIONE..... 26

| | |
|--|----|
| ART. 29 – PREMESSA E FINALITA’ | 26 |
| ART. 30 – DEFINIZIONI, DURATE E PERIODI..... | 26 |
| ART. 31 - DESTINATARI..... | 27 |
| ART. 32 - ORGANI COMPETENTI..... | 27 |
| ART. 33 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI | 27 |
| ART. 34 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI | 28 |
| ART. 35 - FINANZIAMENTO | 28 |

TITOLO VI: TUTELA DELLA RISERVATEZZA..... 30

| | |
|--|----|
| ART. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 30 |
|--|----|

TITOLO VII: NORME GENERALI SULLA VALUTAZIONE 31

| | |
|--|----|
| ART. 37 – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI..... | 31 |
| ART. 38 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO..... | 31 |
| ART. 39 MONTE ORE ANNUALE E CRITERI DI DEROGA PER LE ASSENZE | 32 |

TITOLO VIII – GESTIONE E ATTUAZIONE PROGETTI PON..... 35

| | |
|--|----|
| ART. 40 - DEFINIZIONE MINISTERIALE PON (FONDI STRUTTURALI EUROPEI) | 35 |
| ART. 41 PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA DEI CONTRAENTI | 35 |

TITOLO IX- CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI..... 36

| | |
|---|-----------|
| ART. 42 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI | 36 |
| ALLEGATO N. 1 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PROCEDURE OPERATIVE NEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO | 39 |
| ALLEGATO N. 2 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA | 47 |
| ALLEGATO N. 3 - DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI DELLA SCUOLA | 48 |
| ALLEGATO N. 4 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA | 52 |
| ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ | 54 |
| ALLEGATO N. 6 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI | 57 |
| ALLEGATO N. 7 - TABELLA COMMINAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI | 60 |
| ALLEGATO N. 8 - NORME SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI..... | 64 |
| ALLEGATO N. 9 – VALUTAZIONE DISCIPLINARE NELLA SCUOLA PRIMARIA | 70 |
| ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE | 79 |
| ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DELL’IC MONTAGNOLA-GRAMSCI | 84 |
| ALLEGATO 12: REGOLAMENTO AULE MULTIMEDIALI/INFORMATICHE | 90 |
| ALLEGATO 13 - REGOLAMENTO PER COMODATO D’USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI | 94 |

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento, sottoposto all'adozione del Consiglio di Istituto ai sensi del D.Lgs. 297/94 art. 10 c. 3, recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche. In particolare, per quanto attiene alla centralità dello studente nella comunità scolastica, esso fa riferimento:

- al DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto “Statuto degli studenti e delle studentesse”;
- al DPR 21/11/2007 n. 235, che integra e modifica il DPR 249/98.

Esso si fonda pertanto sull'applicazione dei seguenti principi e sul perseguimento delle seguenti finalità:

a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

b) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

c) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.

d) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il regolamento si applica alla vita di tutte le componenti presenti e attive nelle **Scuole dell'Istituto**:

SCUOLE DELL'INFANZIA:

- “Montagnola” - Via G. da Montorsoli, 1b Tel. 055-710930
- “Jacopo Sansovino” - Via del Sansovino, 33/35 Tel. 055-714902
- “Francesco Petrarca” - Via Felice Cavallotti, 6/8 Tel. 055-223606

SCUOLE PRIMARIE:

- “Montagnola” - Via G. da Montorsoli, 1 Tel. 055-700148
- “Francesco Petrarca” - Via Felice Cavallotti, 4/6 Tel. 055-225798

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- “Antonio Gramsci” - Via del Sansovino, 35 Tel. 055-702475

Lista delle abbreviazioni:

CdC = Consiglio di classe

CdD= Collegio dei Docenti

CdI = Consiglio d'Istituto

DS= Dirigente Scolastico

MIUR= Ministero dell'Istruzione Ricerca
Università

MPI= Ministero Pubblica Istruzione

OM= Ordinanza Ministeriale

POF= Piano dell'Offerta Formativa

PTOF= Piano Triennale dell'Offerta Formativa

RE= Registro Elettronico

URP= Ufficio Relazioni con il Pubblico

USP= Ufficio Scolastico Regionale

TITOLO I - AMBIENTE E VITA SCOLASTICA

ART. 1 - TUTELA DELL'AMBIENTE.

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
2. Il personale docente e non docente e i genitori dovranno cooperare con gli studenti affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento agli edifici in cui l'Istituto ha sede, al loro arredamento e al materiale didattico in genere. Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico. Gli oggetti danneggiati saranno addebitati ai responsabili.
4. L'Istituto non risponde di eventuali furti o danni materiali subiti dagli allievi o dal personale, che sono invitati a non lasciare incustoditi i propri beni personali.
5. Alla Scuola Secondaria di primo grado, qualora la classe debba trasferirsi in altra aula o palestra etc., i docenti, se necessario, possono richiedere ai collaboratori scolastici di chiudere la classe momentaneamente lasciata dagli alunni, nel caso in cui vi restino oggetti personali.

ART. 2 – COMPORTAMENTO (DPR 249/98, art. 3)

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente coi principi di cui all'Introduzione del presente regolamento.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Dirigente Scolastico e dagli Organi collegiali.

I criteri che informano la redazione del documento di valutazione degli alunni in merito al regolamento sono indicati nell'[Allegato 6](#). La tabella di comminazione delle sanzioni disciplinari è consultabile nell'[Allegato 7](#).

ART. 3 - DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza alla legge n. 3 del 16/1/2003 art. 51 "Divieto di fumare nei locali pubblici" e successive modifiche e integrazioni, in particolare alla L. 128/2013, è proibito fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste a norma di legge, accompagnate da provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni e del personale.

ART. 4 – DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

1. In ottemperanza alla Direttiva 104 emanata dal MIUR in data del 30/10/2007 e successivi chiarimenti, è assolutamente vietato agli studenti, durante la permanenza a scuola, l'uso del cellulare e di altri strumenti elettronici, se non espressamente autorizzato dal docente e solo per fini connessi a particolari attività didattiche.

2. In particolare, alla scuola Gramsci, dal momento in cui saranno installati e messi in uso gli armadietti personali, gli alunni saranno tenuti a conservare il telefono o altro mezzo elettronico nel proprio, provvisto di chiave, e quindi la Scuola declina ogni responsabilità in merito.
3. Il docente che constati l'uso del cellulare durante l'attività didattica ne imporrà lo spegnimento immediato, annotando l'evento sul registro elettronico, attraverso il quale ne darà immediata comunicazione alla famiglia, e potrà disporre il sequestro, in luogo chiuso e sicuro, fino ma non oltre la conclusione dell'orario scolastico.
4. Durante le prove scritte potrà essere richiesto dal docente che questi strumenti siano depositati sulla cattedra e restituiti al termine delle suddette. Chi è colto nell'atto del loro utilizzo durante un compito avrà la prova annullata e potrà essere sanzionato.
5. E' inoltre fatto divieto di riprendere immagini, di girare filmati, di registrare audio, sia all'interno della scuola sia nel corso di attività organizzate all'esterno, e di pubblicizzarli e diffonderli, salvo il caso di riprese autorizzate a fini interni e didattico-culturali, e ferma restando l'acquisizione di espresso consenso (in forma scritta per i dati sensibili) degli interessati per l'utilizzo di detti materiali.
6. Il personale che dovesse ravvisare l'acquisizione illecita di dati personali o sensibili tramite dispositivo elettronico è tenuto a segnalarlo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori al fine della tempestiva comunicazione alle autorità competenti.
7. L'uso scorretto dei dispositivi costituisce elemento di valutazione per il comportamento e prevede sanzioni specifiche (si vedano gli allegati 6 e 7 al presente regolamento).
8. In base alla circolare del MIUR n. 362 del 25 agosto del 1998 e alla direttiva MIUR n. 30 del 15 marzo 2007, il divieto di uso del cellulare, nonché di acquisizione di dati personali o sensibili, si estende a tutto il personale della scuola, ed è tassativo per i docenti durante le attività didattiche di qualsiasi tipo e in qualsiasi contesto, scolastico o extrascolastico, esse si svolgano, con la sola eccezione di urgenti ed eccezionali necessità di comunicazione con i genitori degli alunni.
9. La scuola si impegna a promuovere la cultura del rispetto verso le persone e della privacy tramite attività didattiche specifiche, inclusi incontri con esperti esterni.

ART. 5 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Il funzionamento degli organi collegiali è di seguito indicato in forma sintetica. Per le disposizioni particolari e le procedure specifiche di ogni organo si rimanda all'[Allegato 1](#) al presente Regolamento.

Le convocazioni degli organi collegiali sono di norma programmate nel piano annuale, salvo esigenze straordinarie ed a carattere di urgenza; è comunque necessario un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione, provvista di ordine del giorno, viene effettuata tramite mail ai singoli componenti per le riunioni del Consiglio d'Istituto e per la componente genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione; mediante circolare interna tramite e-mail o pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico per la convocazione del Collegio dei Docenti e per la componente docenti nei Consigli di Interclasse/Intersezione.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta, essere effettuata in forma digitale e indirizzata ai singoli componenti dell'organo collegiale.

Ciascun organo collegiale opera in forma trasparente e coordinata con gli altri organi, fatta salva l'autonomia di iniziativa e decisione nei campi di specifica competenza.

Di ogni riunione degli organi collegiali deve essere redatto verbale a cura di un membro dell'organo, espressamente indicato dal Presidente

Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone.

1. Consigli di classe, interclasse e intersezione

Sono composti dai docenti delle sezioni e classi e da un rappresentante dei genitori per classe nelle scuole dell'infanzia e primaria, e fino a quattro nella secondaria di primo grado.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato, allo scopo di verificare lo svolgimento delle attività didattiche condividendone gli esiti con i rappresentati della componente genitori, di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, e di formulare, al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e su ogni altro argomento previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e di interclasse possono costituire un comitato genitori di cui possono far parte anche i genitori non eletti negli organi collegiali. I componenti del comitato eleggono un Presidente che cura i rapporti con la direzione e gli organi collegiali. Le attribuzioni dei Comitati dei genitori sono quelle stabilite dal testo unico e dalle leggi inerenti la vita scolastica.

3. Assemblee docenti-genitori

Le assemblee docenti-genitori sono inserite nel piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Le assemblee sono previste di norma per la trattazione delle seguenti tematiche:

- Illustrazione della programmazione didattico-educativa e situazione della classe (ad inizio anno)
- Verifica dell'andamento didattico educativo (a date prefissate)
- Valutazione finale e predisposizione attività di fine anno (entro il mese di maggio)
- Analisi di particolari problemi (su richiesta dei docenti o dei rappresentanti dei genitori)

4. Assemblea dei genitori di plesso o di istituto

Le assemblee di plesso o istituto possono essere richieste per motivate esigenze dalla maggioranza del comitato genitori, se costituito da almeno un terzo dei rappresentanti di classe o sezione, da almeno 200 genitori, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti.

Tali assemblee vengono convocate per argomenti generali riguardanti l'Istituto o la singola scuola ed hanno carattere consultivo.

5. Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto dai docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nelle scuole dell'istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o su delega di questi dai docenti collaboratori.

È l'organo collegiale professionale. In particolare elabora il piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto. Il Piano dell'Offerta Formativa tiene inoltre conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (articolo 3 DPR 275/99).

Ha le competenze fissate dalle norme in materia di organizzazione e programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni.

Il Collegio 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. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

6. Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale ed è formato dalla rappresentanza di tutte le componenti la comunità scolastica (genitori, docenti, A.T.A.); è presieduto da un genitore. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto ha una competenza generale per quanto concerne i criteri di funzionamento, di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola, nonché diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, di propria iniziativa e/o su proposta della giunta esecutiva: nell'adozione del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, in materia di programma annuale, adesione a reti di scuole, contratti su beni, adattamento del calendario scolastico, partecipazione della scuola a iniziative che prevedano un coinvolgimento negoziale di soggetti pubblici e privati, contratti di sponsorizzazione e locazione immobili, utilizzazione locali e siti informatici da parte di terzi, partecipazione a progetti internazionali, adozione del regolamento interno.

7. Organo di garanzia

Per la Scuola Secondaria di primo grado viene istituito un apposito Organo di Garanzia competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti. Nella fattispecie decide, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse legittimo, su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Tale Organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente, due rappresentanti eletti dai genitori.

Il Regolamento dell'Organo di Garanzia costituisce l'[Allegato 2](#) del presente Regolamento.

8. Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti stabilito dalla **L.107/2015** con il comma 129, (che ha sostituito interamente l'art. 11 D.lgs.297/1994) è costituito in ogni istituzione scolastica, ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' composto da tre docenti (due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto); due rappresentanti dei genitori nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo d'istruzione; un rappresentante degli studenti e uno dei genitori per il secondo ciclo, scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno scelto dall'Ufficio Scolastico regionale.

Il Comitato, nella composizione limitata ai 3 docenti con l'aggiunta del docente che svolge funzione di tutor, decide inoltre sul superamento dell'anno di prova del personale docente.

9. Commissione regolamento

In data 21 giugno 2017 il Consiglio di Istituto ha dato incarico alla Commissione, denominata Commissione Regolamento, di redigere il Regolamento di Istituto e predisporlo per la pubblicazione sul sito web, dopo averlo sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e alle eventuali modifiche del Consiglio di Istituto, come previsto dal decreto legislativo 297/1994 art.10. Tale Commissione è composta da una componente docenti (nominata dal Collegio Docenti) e da una componente genitori.

Il Consiglio di Istituto ha dato mandato alla Commissione di elaborare le opportune e necessarie modifiche al Regolamento stesso, che è in continuo aggiornamento. Tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto e comunicate al Collegio Docenti.

La Commissione ha pertanto carattere permanente.

TITOLO II - ALUNNI

ART. 6 - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.
2. Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 63 del 10/5/2019, salvaguardando i principi generali di omogeneità ed eterogeneità nella formazione delle sezioni e classi, stabilisce che vengano applicati i criteri indicati per ogni ordine, secondo l'ordine di priorità.

3. Criteri di accoglimento delle domande:

I criteri di accoglimento delle domande di iscrizioni, approvati con delibera n. 44 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2019, sono i seguenti:

| | | punti |
|------|--|-------|
| A031 | Residenza nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo (è considerata la residenza, purché in corso di acquisizione entro il termine delle iscrizioni) | 100 |
| A032 | Fratelli/sorelle frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Primaria Montagnola nel presente a.s. o in fase di iscrizione nel prossimo a.s. | 50 |
| A033 | Fratelli/sorelle frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Primaria Petrarca nel presente a.s. o in fase di iscrizione nel prossimo a.s. | 50 |
| A034 | Fratelli/sorelle frequentanti la Scuola Secondaria Gramsci nel presente a.s. o in fase di iscrizione nel prossimo a.s. | 50 |
| A035 | Fratelli/sorelle frequentanti la Scuola dell'Infanzia Sansovino nel presente a.s. o in fase di iscrizione nel prossimo a.s. | 50 |
| A036 | Familiare (genitori, fratelli) in situazione di handicap debitamente certificato dall'ASL (legge 104/1992) purché residente nella zona di competenza | 10 |
| A037 | Situazione di disagio documentata (con valutazione del Dirigente Scolastico) | 5 |
| A038 | Alunno/a con un solo genitore (genitore singolo) | 3 |
| A039 | Genitori non residenti che lavorano nella zona di competenza dell'Istituto | 2 |

Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e quelli in lista di attesa saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto Comprensivo.

4. Inserimenti in corso d'anno

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nei seguenti casi e modalità:

- a) vi sia disponibilità di posti
- b) siano state esaurite le liste di attesa, escludendo gli anticipatari.
- c) concordando con le Funzioni Strumentali e i docenti coinvolti, in base al Protocollo d'accoglienza degli alunni con background migratorio, la soluzione formativa più adatta all'alunna/alunno.

5. Disposizioni relative alla SCUOLA DELL' INFANZIA

Iscrizione degli alunni

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 di ogni anno. Gli alunni anticipatori, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo verranno accolti secondo i seguenti criteri e tempi deliberati dal Collegio Docenti:

- 1) numero alunni della sezione
- 2) rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi
- 3) l'ingresso degli alunni anticipatori avviene al compimento del terzo anno di età.

Criteri per la formazione delle sezioni:

1. Adeguata ripartizione di alunni con legge 104 o con segnalazione dei Servizi sociali;
2. gruppo del nido di provenienza;
3. equa ripartizione fra maschi e femmine;
4. semestre di nascita;
5. equilibrio presenza bambini non italofoeni;
6. equa ripartizione degli alunni in base alla scelta dell'attività alternativa alla religione cattolica;
7. inserimento di fratelli gemelli e parenti in genere preferibilmente in sezioni diverse;
8. eventuali richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati e in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti. Le sezioni sono formate, di norma, fino a un massimo di 25 bambini/e.

6. Disposizioni relative alla SCUOLA PRIMARIA

Iscrizione degli alunni

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre di ogni anno. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Criteri per la formazione delle classi:

1. Adeguata ripartizione di alunni con legge 104 o con segnalazione dei Servizi sociali;
2. equa ripartizione degli alunni non italofoeni o con limitata conoscenza dell'italiano come lingua di studio;
3. gruppi proposti dai docenti della scuola dell'Infanzia;
4. equa ripartizione fra maschi e femmine;
5. semestre di nascita;
6. inserimento di fratelli gemelli e parenti in genere preferibilmente in sezioni diverse;
7. equa ripartizione degli alunni in base alla scelta della attività alternativa alla religione cattolica.
- 8 - Eventuali richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati e in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti.

Note:

a - Per la Scuola primaria l'abbinamento tra i gruppi classe formati e la sezione avverrà per sorteggio da svolgersi dopo il primo di settembre.

b- L'assegnazione degli insegnanti alla sezione avverrà a settembre

7. 5. Disposizioni relative alla SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri per la formazione delle classi:

1. Adeguata ripartizione di alunni con legge 104, DSA o con segnalazione dei Servizi sociali.
2. Gli iscritti a spagnolo e francese sono divisi di norma su due classi per ogni lingua.
3. Strumento musicale: gli alunni sono distribuiti possibilmente su due sezioni (una di spagnolo e una di francese), per rendere le classi più omogenee possibile, evitando che in classe sia presente un solo rappresentante di uno strumento. All'indirizzo musicale è dedicato l'[Allegato 10](#).
4. Le classi e i gruppi devono essere equilibrati numericamente tra loro.
5. Fasce di livello e comportamento definite sulla base delle informazioni e valutazioni espresse dai docenti delle classi quinte della scuola primaria.
6. Equa ripartizione fra maschi e femmine.
7. Equilibrio presenza alunni non italofoeni o con limitata conoscenza dell'italiano come lingua di studio.
8. Inserimento di fratelli gemelli e parenti in genere preferibilmente in sezioni diverse.
9. A richiesta della famiglia, inserimento nella stessa sezione di fratelli o di sorelle ancora frequentanti la scuola secondaria di primo grado o che sono stati licenziati nell'anno scolastico in corso.
10. Per quanto riguarda gli alunni che già conoscono una delle seconde lingue comunitarie oggetto di insegnamento nella Scuola Secondaria di Primo grado, si rimanda al Protocollo di accoglienza degli alunni con background migratorio.

ART. 7 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1 - SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTAGNOLA"

| | |
|-----------------|---|
| Ore 8.00-8.15 | Prescuola su richiesta genitori* |
| Ore 8.30-9.00 | Ingresso |
| Ore 12.00-12.15 | Uscita prima del pranzo per bambini 3 anni fino a dicembre; per bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| Ore 12.15-13.30 | Mensa |
| Ore 13.20-13.30 | Uscita per bambini 3 anni fino a dicembre; per bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| Ore 16-16.30 | Uscita |

2 - SCUOLA DELL'INFANZIA "SANSOVINO"

| | |
|-----------------|---|
| Ore 8.00-8.15 | Prescuola su richiesta genitori* |
| Ore 8.30-9.00 | Ingresso |
| Ore 12-12.15 | Uscita prima del pranzo per bambini 3 anni fino a dicembre; bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| Ore 12.15-13.30 | Mensa |

| | |
|--------------|--|
| Ore 13.30 | Uscita per bambini 3 anni fino a dicembre; bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| Ore 16-16.30 | Uscita |

3 - SCUOLA DELL'INFANZIA "PETRARCA"

| | |
|-----------------|---|
| ore 8.00-8.15 | Ingresso anticipato su richiesta genitori* |
| ore 8.30-9.10 | Ingresso |
| ore 12.00-12.15 | Uscita prima del pranzo per bambini 3 anni fino a dicembre; bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| ore 12.15-13.30 | Mensa |
| ore 13.30 | Uscita per bambini 3 anni fino a dicembre; bambini di 4 o 5 anni uscita solo per visite mediche o motivi familiari |
| ore 16-16.30 | Uscita |

- Il prescuola viene attivato con almeno 5 alunni, e in caso di particolari e documentate esigenze lavorative dei genitori.

4 - SCUOLE PRIMARIE

| | |
|-------------------|--|
| ore 8.25-8.30 | Ingresso |
| ore 10.30 – 11.00 | Ricreazione |
| ore 12.15 - 13.00 | Primo turno mensa grande |
| ore 12.30 – 13.10 | Mensa piccola |
| ore 13.15 - 14.00 | Secondo turno mensa grande |
| ore 14.00 – 14.30 | Termine max ricreazione pomeridiana (segue la mensa) |
| ore 16.30 | Uscita |

5 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GRAMSCI"

Gli alunni entrano alle ore 7.55 al suono della prima campana; alle ore 8.00, al suono della seconda campana, iniziano le lezioni. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe al suono della prima campana.

All'uscita gli alunni sono accompagnati dal docente dell'ultima ora e possono andare da soli se preventivamente ed esplicitamente autorizzati dai genitori.

Orario delle lezioni:

A) Classi a 30 ore - Da lunedì a venerdì:

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Ore 7.55 | Prima campanella |
| Ore 8.00 | Seconda campanella e Inizio lezioni |
| Ore 9.50 -10.00 | Intervallo |
| Ore 11.50 – 12.00 | Intervallo |
| Ore 12.00-12.05 | Seconda parte intervallo, in classe |

| | |
|-----------|--------|
| Ore 14.00 | Uscita |
|-----------|--------|

B) Classi a 33 ore con studio curricolare di strumento musicale - Da lunedì a venerdì

Tre volte a settimana:

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Ore 7.55 | Prima campanella |
| Ore 8.00 | Seconda campanella e Inizio lezioni |
| Ore 9.50 -10.00 | Intervallo |
| Ore 11.50 – 12.00 | Intervallo |
| Ore 12.00-12.05 | Seconda parte intervallo, in classe |
| Ore 14.00 | Uscita |

Due volte a settimana:

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Ore 7.55 | Prima campanella |
| Ore 8.00 | Seconda campanella e Inizio lezioni |
| Ore 9.50 -10.00 | Intervallo |
| Ore 11.50 – 12.00 | Intervallo |
| Ore 12.00-12.05 | Seconda parte intervallo, in classe |
| Ore 15.00 | Uscita (dopo la lezione di orchestra) |

Una volta a settimana:

| | |
|----------------------|---|
| Ore 7.55 | Prima campanella |
| Ore 8.00 | Seconda campanella e Inizio lezioni |
| Ore 9.50 -10.00 | Intervallo |
| Ore 11.50 – 12.00 | Intervallo |
| Ore 12.00-12.05 | Seconda parte intervallo, in classe |
| Orario da concordare | lezione individuale pomeridiana di strumento. |

Criteria per la formulazione dell'orario scolastico alla Secondaria di primo grado

L'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per tutte le lezioni curricolari fatta eccezione per le lezioni di strumento musicale.

La Commissione oraria fin dall'inizio di settembre provvede a costruire l'orario – prima provvisorio, quindi definitivo; quest'ultimo entra in vigore non appena l'organico del plesso è completo.

Fatti salvi i vincoli costituiti dalla necessità di concordare gli orari degli insegnanti che prestano servizio in più scuole, l'orario del plesso viene elaborato sulla base delle esigenze didattico-educative delle classi, e della finalità generale di favorire il benessere e il successo formativo di studenti e studentesse.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- distribuzione oraria così come indicata per finalità didattiche dai gruppi disciplinari;
- funzionalità di utilizzo della palestra e delle aule speciali.

Per quanto riguarda l'orario personale del docente, eventuali esigenze di carattere personale saranno prese in considerazione solo se riferite a indicazioni normative (ad. es, orario per allattamento), o se restano all'interno dei criteri sotto indicati (ad es: oscillazione tra 2 o 3 prime o ultime ore).

Per garantire equità di trattamento e buon clima relazionale nel plesso, l'orario sarà impostato per tutti in base ai seguenti criteri generali:

- numero di ore estreme tra 5 e 7, equamente suddivise tra prime e ultime;
- numero di ore vuote (c.d "buchi") tra 1 e 3;
- numero di ore giornaliero equilibrato tra i giorni della settimana, e comunque non superiore a 5 ore non consecutive.

Anche l'orario degli insegnanti di sostegno sarà impostato secondo i criteri sopra esposti, fatta salva la necessità di distribuire in maniera funzionale l'orario degli educatori.

I docenti di strumento musicale concorderanno gli orari delle lezioni individuali con le famiglie dei loro alunni, mentre i giorni di svolgimento delle orchestre verranno concordati con la commissione orario. Ogni docente di strumento comunicherà quindi il proprio orario personale al Dirigente Scolastico, che esaminerà e approverà gli orari provvisori e definitivi..

Eventuali motivi di scontento in ordine all'orario annuale, qualora in esso siano violati i criteri sopra esposti, possono essere segnalati in forma scritta al Dirigente Scolastico.

ART. 8 – ACCOGLIENZA ALUNNI 3 ANNI (SCUOLE DELL'INFANZIA)

PREMESSA: La fase dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti è un momento estremamente delicato e, a volte, il tempo impiegato in questa attività può prolungarsi nell'ottica di una accoglienza personalizzata del bambino. L'accoglienza è una pratica costante che utilizziamo per promuovere il benessere e l'integrazione di ciascuno nella scuola dell'infanzia al fine di consentire un inserimento attivo e positivo in un nuovo gruppo sociale. La scelta di un inserimento graduale incide sulla relazione di fiducia e collaborazione tra insegnanti, bambini e famiglie. Proponiamo, pertanto, un inserimento graduale e scaglionato.

Si tratta di una pratica condivisa e sostenuta nel suo valore pedagogico da tutto il corpo docente dell'infanzia del comprensivo Montagnola-Gramsci.

1. ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA:

- A giugno ciascun gruppo sezione formato da circa 25 bambini viene suddiviso in tre sottogruppi da 8 (circa);
- contestualmente le insegnanti formeranno i gruppi secondo i criteri stabiliti, definendo quale sarà il primo accolto per l'inserimento. I bambini in possesso della certificazione ex legge 104, saranno inseriti sempre nel primo gruppo;
- nel medesimo mese, i genitori dei nuovi iscritti sono invitati per una prima assemblea conoscitiva dove viene illustrato il progetto e le sue radici pedagogiche, nonché la tempistica dello scaglionamento, così da consentire una organizzazione e gestione familiare e scolastica ottimale per un momento tanto importante.

2. PIANIFICAZIONE INDICATIVA DEI TEMPI:

I bambini inseriti nel primo gruppo frequenteranno inizialmente solo al mattino con ingresso dalle ore 8,30 alle ore 9,00 e uscita alle ore 12,00

Anche i bambini del secondo e del terzo gruppo svolgeranno lo stesso orario.

Al primo gruppo, dopo circa quattro, cinque giorni di frequenza, subentrerà il secondo gruppo e a seguito, trascorso lo stesso periodo di tempo, si unirà il terzo gruppo.

Conclusa questa prima fase, i bambini del primo gruppo inizieranno a rimanere a pranzo e usciranno dalle ore 13,00 alle ore 13,30.

Nei giorni successivi, sempre con la modalità della rotazione anche i bambini del secondo e del terzo gruppo resteranno a pranzo. Infine, sempre a partire dal primo gruppo inserito, nel lasso di tre giorni, tutti i bambini potranno iniziare a frequentare per l'intera giornata.

Docenti e genitori potranno concordare eventuali variazioni in base ai bisogni e ai ritmi dei singoli bambini.

ART. 9 – ACCOGLIENZA ALUNNI DI 6 ANNI (SCUOLE PRIMARIE)

Gli alunni delle classi prime saranno inseriti gradualmente alla frequenza nei primi giorni di scuola con orario ridotto come segue:

- primo giorno dalle ore 9 alle 12
- secondo giorno dalle 8.45 alle 12.30
- terzo e quarto giorno frequenteranno dalle ore 8,30 alle ore 14 con refezione
- dal quinto giorno frequenteranno con orario completo dalle ore 8,30 alle ore 16,30 con refezione.

ART. 10 – ACCOGLIENZA ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Di norma per le prima settimana di scuola l'orario è dalle 8.00 alle 12.00; il primo giorno di scuola viene dettato sul libretto di comunicazione scuola-famiglia l'orario provvisorio e poi appena possibile quello definitivo e tempestivamente ogni altra comunicazione.

2. Per il solo primo giorno di scuola i ragazzi iscritti alla prima media entreranno alle 8.30 anziché alle 8.00, al fine di organizzare, nell'Auditorium della scuola, un momento di accoglienza durante il quale il Dirigente Scolastico e i referenti di plesso possano spiegare a ragazzi e genitori organizzazione e regole della scuola.

3. L'orario definitivo delle lezioni ha inizio quando la scuola dispone di tutto il personale docente chiamato in servizio.

ART. 11 – RITARDI

1 - Scuola Infanzia e Primaria

1a. Insegnanti e personale di portineria devono essere avvertiti nel caso in cui gli alunni, per motivi validi e sporadici, ad esempio per visite mediche, entrino in ritardo, in modo che si possa registrare la presenza alla mensa.

1b. Al momento dell'ingresso i genitori devono compilare l'apposito registro depositato in portineria. Qualora i genitori non provvedano a firmare il registro, saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

1c. Se i ritardi di qualsiasi entità, privi di giustificati motivi, si ripetono più di cinque volte nel corso dell'anno scolastico l'insegnante avvertirà il Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare i genitori per riceverne adeguate giustificazioni.

11.2 - Scuola secondaria di primo grado

1a. Per un ritardo breve occasionale, l'alunno è ammesso in classe e l'insegnante lo annota sul registro elettronico. Al di sopra della mezz'ora di ritardo, l'ora sarà considerata di assenza.

1b. Se i ritardi di qualsiasi entità, privi di giustificati motivi, si ripetono più di cinque volte nel corso dell'anno scolastico il coordinatore avvertirà il Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare i genitori per riceverne adeguate giustificazioni.

ART. 12 – USCITE ANTICIPATE

1 - Scuola Infanzia e Primaria

I genitori degli alunni che per validi motivi escono in anticipo devono avvertire gli insegnanti per scritto e al momento dell'uscita i genitori devono compilare l'apposito registro depositato in portineria.

2 - Scuola Secondaria di primo grado

Le uscite anticipate sono concesse per comprovati motivi e sono di regola richieste anticipatamente per scritto sul libretto delle comunicazioni. L'alunno deve essere consegnato a persona maggiorenne delegata, che deve firmare sull'apposito registro depositato in portineria, e di cui il collaboratore scolastico farà fotocopia del documento di identità; l'uscita anticipata viene registrata nel registro elettronico e comporta il passaggio di status, da presente a assente, per le ore rimanenti.

ART. 13 - ASSENZE

1. La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche è obbligatoria nella scuola primaria e in quella secondaria di primo grado.

2. Nella scuola Primaria e Secondaria l'anno scolastico è considerato valido per l'alunno, il cui percorso può quindi essere valutato tramite apposito documento, se risultano frequentati almeno i tre quarti delle ore di attività didattica, tranne i casi che rientrano nelle deroghe approvate dal Collegio Docenti, per i quali si rimanda all'articolo 39.

3. Ogni assenza va giustificata, sul diario, sul libretto apposito o sul modulo predisposto.

4. Gli alunni che rimangono assenti per malattie superiori a cinque giorni consecutivi devono portare il certificato medico il giorno del rientro. I giorni festivi vengono conteggiati solo se all'interno dei giorni di malattia. Tale norma è valida anche per la scuola dell'Infanzia.

5. Qualora la famiglia programmi un'assenza prolungata – durante l'anno o che preveda l'arrivo a anno scolastico iniziato – deve tempestivamente comunicarlo per iscritto, tramite gli appositi moduli, al Dirigente Scolastico.

6. Per la scuola Secondaria, l'insegnante della prima ora riammette a scuola, previa giustificazione scritta redatta sull'apposito libretto comunicazioni scuola-famiglia, gli alunni che sono stati assenti.

7. In caso di assenze ripetute e abituali, dovrà esserne data comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

ART. 14 - ASSISTENZA E VIGILANZA NELLA SCUOLA

1. Durante la permanenza degli alunni nella scuola, compresi i momenti di ricreazione e di mensa, nonché durante lo svolgimento di visite guidate all'esterno della medesima, la vigilanza è affidata ai docenti. I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati alla loro sorveglianza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

2. In caso di ritardo il docente deve avvisare i coordinatori di plesso, i quali provvederanno a organizzare la sorveglianza degli alunni sia con personale docente in servizio che con i collaboratori. E' quindi necessario che questi ultimi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi in momentanea assenza dell'insegnante e segnalino immediatamente eventuali problemi ai coordinatori di plesso.
 3. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico controlla lungo i corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.
 4. Nelle scuole su più piani è prevista, di regola e compatibilmente con le assegnazioni del personale, la presenza di un collaboratore scolastico per piano; tale presenza deve essere assicurata nelle scuole dell'infanzia e nei piani o settori dove sono situate le classi prime della scuola primaria o frequentate dagli alunni con grave handicap.
 5. Gli alunni entrano nella scuola nell'orario stabilito secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei diversi gradi di scuola; all'uscita devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso della scuola. Prima di uscire dall'aula gli alunni controllano che la stessa sia in ordine.
 6. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività, progetti, visite istruttive, uscite didattiche che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica e nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti. Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.
 7. I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'ingresso principale, dopo aver controllato che l'aula sia in ordine e non sia presente materiale sotto ai banchi. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora.
 8. Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere nella propria classe mantenendo un comportamento educato e responsabile.
- Per una trattazione più dettagliata dell'argomento si rimanda all'[Allegato n. 8](#): Norme sulla Vigilanza degli Alunni.

ART. 15 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
3. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte dei plessi associati) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.
4. Gli arredi sono in dotazione di ogni aula, pertanto non devono essere spostati da una classe all'altra.
5. Gli insegnanti ed il personale collaboratore scolastico sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, attenendosi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. Sono inoltre tenuti a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
6. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

ART. 16 – INFORTUNI

1. In caso di malessere grave o di infortunio occorso ad alunni iscritti durante l'attività didattica in orario scolastico, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, che in uscita didattica o durante il viaggio d'istruzione, il docente di classe in servizio al momento dell'evento avverte il 118 e successivamente la famiglia. 2. Solo nel caso non vi sia altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso. In caso di infortunio, il docente di classe, una volta risolta la fase di emergenza, compila il modulo predisposto per la denuncia e lo consegna al Dirigente Scolastico.

3. Qualora l'infortunio sia seguito da un ingresso e cura presso un Pronto Soccorso, la procedura successiva è la seguente:

- i genitori dell'alunno consegnano al docente di classe o in segreteria la certificazione rilasciata dal pronto soccorso al più presto;
- la segreteria consegna alla famiglia un breve memorandum delle azioni necessarie per la prosecuzione della pratica fino alla chiusura dell'infortunio.

TITOLO III– GENITORI E PERSONALE EXTRASCOLASTICO

ART. 17 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, istituito dall'art. 3 DPR 235/2007, è riportato come [allegato 5](#) del presente Regolamento. I genitori sono tenuti a leggerlo, condividerne i contenuti con i figli e firmarlo all'atto dell'iscrizione dei loro figli alla scuola, o in occasione delle assemblee di inizio anno, in modo da garantire agli allievi coerenza di informazioni e crescita serena. Con la firma del Patto si assumono l'impegno di incentivare nella scuola un clima di massima e reciproca collaborazione.

ART. 18 - ACCESSO A LOCALI E PERTINENZE SCOLASTICHE E VIGILANZA SUGLI STESSI

1. Hanno libero accesso all'Istituto durante l'orario di apertura:

- il Dirigente, i docenti e il personale ATA dell'Istituto, il personale degli Enti Locali ed altri soggetti autorizzati dal Dirigente. I docenti possono utilizzare le strutture e i materiali disponibili per scopi legati alla funzione docente, dopo averne concordato l'utilizzo col Dirigente scolastico o i responsabili delle varie aule speciali; il personale ATA può utilizzare le strutture e i materiali connessi alla propria attività lavorativa.

- gli studenti regolarmente iscritti, entro i limiti di tempo dell'orario delle lezioni, nonché per il tempo necessario a svolgere attività extracurricolari.

- i genitori e/o tutori degli alunni iscritti, nell'ambito dell'orario di apertura degli Uffici e/o delle attività a loro destinate.

2. Altre persone (ex-alunni, ospiti durante manifestazioni, convegni, esperti e operatori per progetti didattici, candidati ad esami, esperti, visitatori durante open day ecc.) possono accedere all'Istituto solo nell'ambito di attività organizzate per loro dall'amministrazione e/o su autorizzazione del Dirigente. Esse devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al loro ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, aule speciali ecc.), a meno che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente e pertanto accompagnate dal personale incaricato.

3. E' inoltre vietato l'ingresso ai rappresentanti di libri durante l'orario di lezione degli insegnanti; possono parlare con loro previo appuntamento al di fuori dell'orario di servizio del docente.

4. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

5. E' vietato l'ingresso nelle scuole ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

6. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Nella scuola dell'infanzia non è permesso ai genitori sostare nella scuola oltre le 9 a meno che non sia espressamente richiesto dalle insegnanti.

7. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

8. E' fatto assoluto divieto di accedere alle pertinenze e ai locali scolastici a chiunque rechi con sé qualsiasi tipo di arma o oggetto atto a offendere o a contondere.

9. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in relazione ai cani-guida per non vedenti e il caso di attività educative espressamente previste nel PTOF ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, è consentito l'ingresso ai cani solo nei percorsi di accesso e all'interno delle scuole, se portati a guinzaglio

non più lungo di 1,5 m e, se il proprietario reca con sé apposita museruola. Non è ammesso l'accesso ai cani nei giardini e nelle pertinenze esterne delle scuole, in quanto esse si configurano come aree giochi per bambini.

ART. 19 – RICEVIMENTO DEI GENITORI

1 - Scuola dell'infanzia e scuola primaria

I rapporti scuola/famiglia si svolgono sotto forma di assemblee di classe (cfr. art. 5) e di colloqui individuali. Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni, secondo l'avviso pubblicato nel sito web della scuola. Gli insegnanti organizzano i colloqui per appuntamenti individuali. Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno in orario extrascolastico sempre su appuntamento.

Per la scuola primaria si prevedono colloqui individuali nel corso dell'anno scolastico e, alla scadenza di ciascun quadrimestre, per la consegna del documento di valutazione. Non è consentito portare gli alunni alle assemblee e ai colloqui, tranne nel caso eccezionale in cui i docenti o i genitori lo ritengano funzionale al percorso di crescita del bambino.

2 - Scuola secondaria di primo grado

I rapporti scuola-famiglia saranno garantiti, oltre che dalle Assemblee di classe (cfr. art. 5), da ricevimenti in orario mattutino tutte le settimane - ad esclusione di quelle coincidenti con il periodo degli scrutini e delle consegne delle schede - previo appuntamento da prenotarsi tramite Registro Elettronico o, eccezionalmente, tramite il libretto comunicazioni scuola-famiglia.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori l'organizzazione dei ricevimenti e gli orari dei docenti tramite apposita circolare, nella quale saranno altresì comunicate date e modalità di svolgimento dei ricevimenti generali pomeridiani, uno per ogni quadrimestre.

Sono previsti inoltre due incontri annuali, al termine di ogni quadrimestre, con il docente coordinatore di classe per la consegna del documento di valutazione.

In caso di necessità saranno comunque possibili ulteriori incontri, eventualmente anche al di fuori dei periodi di ricevimento, su richiesta dei genitori e/o dei docenti, da fissare attraverso comunicazione sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia o telefonicamente.

ART. 20 - ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

TITOLO IV – USO E CONCESSIONE DI SPAZI ATTREZZATURE E OPPORTUNITA’

ART. 21 – SUSSIDI DIDATTICI

Il materiale didattico (audiovisivo e non) presente nelle scuole sarà conservato in un ambiente appositamente attrezzato; potrà essere utilizzato dai docenti nel rispetto delle esigenze comuni, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo tramite un apposito calendario. Ogni docente curerà e sarà responsabile di un uso adeguato ed idonea conservazione del materiale stesso.

ART. 22 – AULE DI USO COMUNE, AULE SPECIALI, PALESTRA E AUDITORIUM

1. L'uso di aule speciali e palestra è garantito a tutte le classi per lo svolgimento delle normali attività didattiche.
2. Le aule di utilizzo comune saranno utilizzate dai docenti secondo orari e modalità concordati tra tutti gli insegnanti secondo necessità.
3. Le palestre delle scuole sono riservate, durante l'orario scolastico, esclusivamente all'attività didattica. In orario extrascolastico possono essere utilizzate da società sportive e/o enti o associazioni, che ne facciano richiesta al Quartiere 4, alle condizioni stabilite dalla convenzione che si stipulerà di volta in volta, con particolare riguardo alla loro pulizia e alla cura delle attrezzature.

ART. 23 - BIBLIOTECHE

1. Tutto il materiale librario presente nelle scuole è a disposizione degli alunni e degli insegnanti anche con prestiti a casa. Il materiale librario che viene preso in prestito dalle classi o dai singoli alunni deve essere tenuto con cura e riconsegnato in biblioteca nei tempi previsti. Le famiglie sono responsabili del suo buon uso: nel caso sia stato perso deve essere ricomprato.
2. Il funzionamento delle Biblioteche dell'Istituto Comprensivo è disciplinato nell'[allegato 11](#) del presente Regolamento.

ART. 24 – USO DEGLI SPAZI ESTERNI

Le alunne e gli alunni hanno diritto a momenti di socialità, gioco libero e svago negli spazi all'aria aperta di pertinenza delle scuole, in relazione alle caratteristiche della loro età.

1 Scuola dell'Infanzia – L'uso del giardino non prevede organizzazione oraria e viene utilizzato come uno spazio dove svolgere attività di gioco all'aria aperta utile all'esperienza di crescita e di esplorazione da parte dei bambini sorvegliati dagli insegnanti.

2 Scuola Primaria – Gli spazi all'aperto possono essere utilizzati nei momenti di attività didattica organizzata e sorvegliata dagli insegnanti, durante la ricreazione sia antimeridiana che pomeridiana. La ricreazione pomeridiana dovrà terminare tra le 14.00 e le 14.30 in relazione ai turni di mensa. In tutti gli spazi è assolutamente vietato giocare a calcio o effettuare altri giochi pericolosi. Per quanto riguarda la Scuola Primaria Petrarca, a causa dell'esiguità dello spazio a disposizione, si prevede una turnazione nell'uso del giardino in relazione agli orari della mensa: all'arrivo dei bambini del turno successivo, le classi del turno precedente lasciano lo spazio all'esterno.

3 Scuola secondaria di primo grado - Gli spazi esterni possono essere utilizzati per attività didattiche di vario genere, in particolare motoria (basket, pallavolo, salto in lungo, corsa, orienteering...), sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Per progetti di particolare significatività per l'Istituto, approvati dal Collegio Docenti e inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, è possibile utilizzare gli spazi esterni in modalità differenti da quelle sopra specificate.

ART. 25 – COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI

1. La Scuola intrattiene rapporti con associazioni ed enti al fine di effettuare attività educative in orari scolastici o extrascolastici rivolte agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto.

2. Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curricolari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico.

ART. 26 - CONCESSIONE DI USO, LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il presente regolamento fa propria la direttiva n. 133 del 1996, riguardo all'utilizzo dei locali della scuola da parte delle famiglie. A tal fine promuove associazioni di fatto tra genitori per migliorare le relazioni fra le varie componenti della scuola. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione alla Direzione per la necessaria autorizzazione.

2. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo) solo qualora realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso.

3. L'utilizzo di aule di uso comune, di aule speciali e dell'auditorium può essere concesso previa dichiarazione esplicita di quanto segue:

- finalità educative, formative, socio-culturali delle attività;
- esclusione dei fini di lucro dagli scopi delle iniziative;
- garanzia della pulizia e del riordino dei locali al termine delle attività, salvo diverse modalità stabilite dal Consiglio di Istituto;
- impegno a risarcire gli eventuali danni arrecati a strumenti, attrezzature, ecc...
- esonero da ogni responsabilità della scuola in relazione ad eventuali infortuni subiti dai partecipanti durante le attività.

4. Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

ART. 27 - DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI

E' consentita la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale, solo nel caso che siano in possesso di patrocinio del Comune di Firenze, del Consiglio di Quartiere 4, della Regione Toscana. In tutti gli altri

casi il Dirigente valuta la possibilità di consentirne la distribuzione e successivamente comunica la richiesta e la sua motivazione al Consiglio d'Istituto.

ART. 28 - RACCOLTA FONDI

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico, che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

Per eventuali raccolte fondi a favore di associazioni benefiche, di solidarietà, di promozione del rispetto dell'ambiente, è prevista l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO V – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 29 – PREMESSA E FINALITA’

La legge sull’autonomia scolastica ha configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d’istruzione. Il presente regolamento diviene quindi vincolante per l’Istituto Comprensivo Montagnola - Gramsci di Firenze.

1. Le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione (CM 291 14 Ottobre 1992) presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattico-culturale, predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico, e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita formativa. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa predisposti e si basa su progetti articolati e coerenti. In quanto momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, dette iniziative sono da considerarsi come vere e proprie attività complementari della Scuola.

2. Le uscite e i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali ed educativi della scuola, quindi si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un’adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

ART. 30 – DEFINIZIONI, DURATE E PERIODI

1) Uscite didattiche, che si effettuano in orario scolastico, nell’ambito del Comune ed in località viciniori possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

2) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all’estero e/o connessi ad attività sportive o laboratoriali, che comprendono visite guidate a musei, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, o a campionati o gare sportive.

Alla luce della normativa sull’autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare tali viaggi. Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

- congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi;
- costi;
- partecipazione di almeno i tre quarti degli alunni della classe
- possibilità di poter usufruire di gratuità;
- destinazioni;
- durata.

3) Scambi culturali: sono viaggi previsti da programmi e progetti comunitari. Essi hanno come finalità quella di ampliare gli orizzonti culturali, sviluppare le capacità comunicative in una lingua straniera e facilitare il processo di integrazione culturale. Possono essere coinvolti gruppi di alunni omogenei per età, anche appartenenti a classi diverse, in caso di progetti di particolare valenza formativa. Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. La classe deve partecipare, in linea di principio, al completo e comunque il numero dei partecipanti non deve essere inferiore ai tre quarti.

4. NUMERO E DURATA

Scuola dell'infanzia:

- a. uscite didattiche in orario scolastico
- b. viaggi di integrazione culturale senza pernottamento

Scuola primaria:

- a. uscite didattiche in orario scolastico
- b. viaggi di integrazione culturale con eventuale pernottamento

Scuola secondaria di primo grado:

- a. uscite didattiche in orario scolastico
- b. viaggi di integrazione culturale:
 - classi prime: da uno a un massimo di tre giorni con eventuali relativi pernottamenti
 - classi seconde: da uno a un massimo di tre giorni con eventuali relativi pernottamenti
 - classi terze: fino a 3 pernottamenti

5, PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni. Si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita per cause di forza maggiore l'effettuazione degli stessi in data precedente. Inoltre si può derogare al divieto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, scambi comunitari, attività collegate all'educazione ambientale.

ART. 31 - DESTINATARI

1. I destinatari di uscite e viaggi sono esclusivamente gli alunni dell'Istituto Comprensivo. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di coloro che esercitano la potestà familiare e nessun viaggio d'istruzione può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte. I docenti si adopereranno per individuare e proporre uscite e viaggi che consentano la partecipazione del maggior numero di alunni e avranno cura di differenziare durata e distanze in base ad ordine di scuola ed età e alle caratteristiche degli alunni delle classi coinvolte.

2. Gli alunni che non effettuano il viaggio d'istruzione hanno il diritto-dovere alla frequenza scolastica in altra classe; eventuali assenze devono essere giustificate.

ART. 32 - ORGANI COMPETENTI

Ai sensi del D.L. 297/94 spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti, deliberare tali iniziative. Le delibere del Consiglio di Istituto contenenti tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente debbono essere acquisite con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza. Acquisito quanto premesso, il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto e deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. 33 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. In considerazione del fatto che non esiste nella normativa alcun obbligo, per gli insegnanti, di accompagnare le classi in uscite o viaggi di qualsiasi tipologia, il Dirigente Scolastico avrà cura di

accertarsi del numero dei docenti che hanno espresso disponibilità come accompagnatori. Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di Classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per i casi di improvvisa e giustificata indisponibilità di uno di essi.

2. I docenti organizzatori faranno pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa entro novembre per l'anno in corso; entro maggio per le iniziative previste per settembre/ottobre dell'anno scolastico successivo, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari giornalieri, docenti accompagnatori.

3. Tra i docenti accompagnatori, colui che ha presentato la richiesta di autorizzazione come organizzatore è definito docente responsabile e avrà l'incarico di tenere i rapporti con la segreteria. Al rientro, il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico- culturale.

4. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati su modulo di autorizzazione dei genitori. Durante uscite e viaggi va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

5. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni e, in caso di uscita dell'intera giornata o di più giorni, due docenti per classe: nel caso in cui il numero dei docenti del Consiglio di classe accompagnatori non risulti sufficiente a rispettare tali indicazioni, sarà possibile la partecipazione di docenti di altra classe o, nel caso in cui sia opportuno per le specifiche caratteristiche dell'occasione didattica, di altro grado scolastico.

6. In caso di presenza nelle sezioni/classi di alunni con bisogni educativi speciali, certificati o non, si può valutare la necessità della presenza del docente di sostegno o, in sua assenza, l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore.

7. In casi di particolare gravità dell'alunno diversamente abile, al fine di consentire a tutti la partecipazione, si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni mirate al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

8. Le spese di trasporto, di ingresso o pernottamento, non sono a carico degli accompagnatori.

ART. 34 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti gli alunni partecipanti a uscite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, stipulata dall'istituzione scolastica. La quota assicurativa è a carico dei genitori all'atto dell'iscrizione o della conferma.

ART. 35 - FINANZIAMENTO

1. L'onere finanziario dei viaggi è a totale carico delle famiglie. Il Consiglio di Istituto decide di anno in anno il tetto massimo di spesa e una volta visto il Programma annuale, può decidere di accantonare un fondo per aiutare le famiglie indigenti. I rappresentanti di classe provvederanno ad effettuare i pagamenti previsti e, in caso di regolazione di fatture e documenti simili, sarà compito della Segreteria provvedere all'incombenza del pagamento.

2. In base all'ISEE presentato dalle famiglie in Segreteria, il contributo richiesto può essere dimezzato, in relazione alla disponibilità di bilancio della scuola.

3. Le procedure tecniche relative alla richiesta di preventivi, al capitolato d'oneri, alla contabilizzazione, alla documentazione, ecc. sono un onere della segreteria, in collaborazione con le informazioni fornite dai docenti organizzatori.

TITOLO VI: TUTELA DELLA RISERVATEZZA

AI SENSI DEL GDPR EU 679/2016 E DLGS 101/2018

ART. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La Scuola garantisce che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla nazionalità o dalla residenza dell'interessato.

2. La protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, è un diritto fondamentale. Ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano (articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea).

3. Come stabilito dall'articolo n. 5 del Regolamento Europeo n. 2016/679, i dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»).

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

4. Come stabilito dal Regolamento UE, il Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico della Scuola) è competente per il rispetto di quanto sin qui esposto ed è in grado di provarlo verso l'esterno.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. Materiali e normativa relativi al trattamento dei dati sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e sul Registro Elettronico.

TITOLO VII: NORME GENERALI SULLA VALUTAZIONE

ART. 37 – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Il Collegio Docenti ha elaborato criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione degli alunni, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e ad integrazione del piano dell'offerta formativa. Il Consiglio di Classe, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

La valutazione si caratterizza per essere:

1. formativa

La funzione della valutazione è formativa, poiché coglie le dinamiche dei processi formativi distinguendo tra la verifica - intesa come misurazione il più possibile oggettiva del profitto e delle abilità acquisite dall'alunno e come messa a punto delle strategie attivate dall'insegnante - e la valutazione - intesa come apprezzamento dei cambiamenti introdotti dall'educazione nella personalità dell'alunno, in senso formativo e di sviluppo globale -.

2. autoregolazione dell'attività didattica

La valutazione registra i cambiamenti degli allievi attraverso la raccolta di informazioni in ingresso, in itinere e finali in modo da adattare la progettazione ai loro bisogni, anche attraverso percorsi didattici diversificati.

Per una trattazione completa del tema della valutazione, si rimanda agli altri documenti allegati al POF pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

ART. 38 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Il Collegio Docenti ha elaborato criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione degli alunni, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e ad integrazione del piano dell'offerta formativa. Tali criteri sono basati sulle competenze chiave di cittadinanza espresse nel PTOF.

2. L'attribuzione del voto, concordato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio, scaturirà dall'attenta valutazione della situazione di ogni singolo alunno, secondo le seguenti specifiche, riferite a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e a tutte le attività a carattere educativo svolte anche al di fuori di essa. Il CdC, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

3. Il D.Lgs. N. 62 del 2017 stabilisce che la valutazione del comportamento, venga effettuata sulla base delle competenze chiave di cittadinanza acquisite dall'alunno al termine dell'istruzione obbligatoria. L'acquisizione di tali competenze, al termine del ciclo di studio obbligatorio, presuppone un impegno che parta dai primi anni di scuola. Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di comprendere l'inadeguatezza del proprio comportamento per favorire la crescita personale.

Alla luce del d. Lgs. 62/17, si propone di far corrispondere alla valutazione in decimi, quella in “giudizi sintetici”:

| VOTO | GIUDIZIO SINTETICO |
|------|--------------------|
| 10 | Ottimo |
| 9 | Distinto |
| 8 | Buono |
| 7 | Discreto |
| 6 | Sufficiente |
| 5 | Non sufficiente |

ART. 39 MONTE ORE ANNUALE E CRITERI DI DEROGA PER LE ASSENZE

1. Definizione del monte orario personalizzato e controllo delle assenze

Premesso che la norma nazionale stabilisce che per l'ammissione allo scrutinio un alunno deve aver frequentato i 3/4 delle ore di lezione a lui destinate, ovvero tutte le attività oggetto di valutazione, si farà riferimento, per ogni anno di corso, all'orario curricolare e obbligatorio, considerando raggiunto il limite minimo di frequenza al 75% del totale. Per ogni ordine di scuola, si prevedono i computi orari riportati in tabella:

| Ordine di Scuola | N° ore settimanali | Monte ore annuale obbligatorio | N° minimo di ore di presenza 75% | N° massimo di ore di assenza 25% |
|------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Primaria | 40 (8x5) | 40hx33 sett.=1320h | 990h | 330h |
| Secondaria I | 30 (6x5) | 30hx33 sett. =990h | 742,30h | 247,30h |
| Grado | 33(6x5) +3h | 33hx33sett.=1089h | 816,45h | 272,15h |

Indicativamente il computo corrisponde a un massimo di 41 giorni di assenza su 172 obbligatori (5 giorni settimanali di attività)

Tale requisito verrà personalizzato per i casi specifici previsti nei piani didattici personalizzati o facenti riferimento a norme ministeriali.

Si precisa che vengono considerate come presenze le assenze che rientrano nella casistica: "... alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura". In tal caso, la documentazione e i certificati medici (precisanti la durata effettiva della degenza) debbono essere consegnati entro 10 giorni dal rientro a scuola. Qualora si tratti di assenze prevedibili, la famiglia è tenuta alla comunicazione anticipata.

Durante l'anno i consigli di classe / interclasse / intersezione svolgeranno verifica costante della regolarità delle frequenze scolastiche degli alunni.

Quanto deliberato resta in vigore anche per i futuri anni scolastici, fino ad eventuale delibera del Collegio Docenti di modifica o integrazione. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie indicando i tempi per la documentazione delle eventuali condizioni di deroga.

2. Deroghe motivate e straordinarie

I Collegi Docenti di settore della scuola primaria e secondaria del 22 e 23 maggio 2019, con delibera n. 48, hanno stabilito i criteri generali per derogare dal limite minimo di presenza di cui al comma precedente, purché la frequenza effettuata fornisca elementi sufficienti per procedere alla valutazione in tutte le discipline, limitando la possibilità di deroga alle situazioni in cui una parte prevalente delle assenze sia dovuta alle seguenti situazioni:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentate con certificato medico;
 2. terapie e/o cure programmate documentate con certificato medico;
 3. malattie croniche certificate;
 4. gravi motivi di famiglia giustificati dai genitori;
 5. tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori;
 6. ingressi posticipati e uscite anticipate, concessi sulla base di motivate richieste delle famiglie;
 7. dovuta all'handicap o allo svantaggio socio-ambientale per gli alunni diversamente abili;
 8. disagio socio-economico-culturale della famiglia;
 9. mancata frequenza non giustificata né dai Servizi Sociali, né dalla famiglia nei casi in cui non si può escludere un ritorno dalla situazione di latitanza;
 10. documentata frequenza di corsi di propedeutica musicale o di formazione di base presso il Conservatorio;
 11. partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., giustificata dai genitori;
 12. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche).
- Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

3. Svolgimento degli scrutini finali

a) Nella Scuola Primaria, "Solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, i docenti della classe, in sede di scrutinio finale presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva. La decisione è assunta all'unanimità."

b) Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato.

Gli studenti per i quali risulta raggiunto il limite minimo di frequenza vengono ammessi dal Consiglio di Classe alle successive operazioni di valutazione e scrutinio.

Gli studenti per i quali viene rilevato il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza, saranno ammessi alle successive operazioni di valutazione e scrutinio solo se il Consiglio di Classe rileverà che sussistano le seguenti due condizioni:

- Situazione documentata per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza;
- Possibilità di procedere alla valutazione in tutte le discipline.

Gli alunni che non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza e per i quali non risultino condizioni documentate per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza, non saranno scrutinati e di conseguenza risulteranno non ammessi alla classe successiva (o all'Esame di Stato). Gli alunni che non

abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza, ma in possesso di documentazione per la concessione della deroga, saranno scrutinati solo qualora sia stato possibile sottoporli a valutazione in tutte le materie. terminate le operazioni preliminari di verifica, per i soli alunni ammessi allo scrutinio si procederà quindi alle operazioni di valutazione finale in cui si stabilirà l'ammissione o meno alla classe successiva (o all'Esame di Stato) o il rinvio della valutazione.

TITOLO VIII – GESTIONE E ATTUAZIONE PROGETTI PON

ART. 40 - DEFINIZIONE MINISTERIALE PON (Fondi Strutturali Europei)

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, istituisce bandi per azioni nelle scuole, finanziate dai Fondi Strutturali Europei, che contengano priorità strategiche nel settore dell'istruzione. I progetti messi in atto puntano a creare un sistema d'istruzione e di formazione di elevata qualità, efficace ed equo, offrendo alle scuole l'opportunità di accedere a risorse comunitarie aggiuntive.

ART. 41 PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA DEI CONTRAENTI

1. L' Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

Per personale esterno si intende sia il personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche, sia soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti.

2. La procedura per attribuire gli incarichi ad esperti, tutor e figure aggiuntive o altro personale necessario a espletare l'attività progettuale, potrà avvenire:

a- prioritariamente attraverso l'individuazione e la diretta designazione da parte degli organi collegiali

b- secondariamente attraverso bandi pubblici di reclutamento di personale interno/esterno.

3. criteri di scelta del contraente, sia interno che esterno all'Istituto, dovranno rispondere ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività progettuale e alla funzione esercitata all'interno del progetto.

Il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, è definito in base a quanto specificato a ogni singolo bando finanziato con Fondi Strutturali Europei.

TITOLO IX- CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

ART. 42 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Premessa

La normativa, e in particolare il Dlgs 297/94 art. 396, prevedono che il Dirigente scolastico assegni il personale docente e ATA, sulla base di criteri trasparenti, indicati dal Consiglio di Istituto e proposti dal Collegio Docenti. Tali criteri, congruenti con gli obiettivi del PTOF, non risultano vincolanti per il Dirigente che tuttavia, per correttezza ed opportunità, motiverà in modo chiaro ed esplicito scelte diverse. Si propone pertanto l'utilizzo dei seguenti criteri, che trovano riscontro anche nelle indicazioni dello stesso Miur per le assegnazioni (*Direzione Generale del personale scolastico - Uff.IV e Uff.rot. n.AOODGPER 6900Roma, 1°.09.2011*) nonché nella indicazione ministeriale (Art 3 comma 2 ordinanza ministeriale 64/2011), dove si legge: *“Nell'utilizzazione di tutte le risorse professionali, va perseguita la realizzazione degli obiettivi formativi e curricolari previsti per ciascun ordine e grado di scuola, assicurando la continuità didattica, la funzionalità, l'efficacia del servizio e la valorizzazione delle competenze professionali, tenuto conto delle opzioni, esigenze e disponibilità dei docenti interessati”*.

1. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, valutando la compatibilità-ambientale-amministrativa-personale, assegna i docenti di scuola Primaria e Infanzia e i docenti di scuola Secondaria di I grado ai plessi e alle classi / sezioni in base ai seguenti criteri:

- Il rispetto della continuità educativo – didattica, dovrà essere considerato obiettivo prioritario, anche in caso di docenti con contratto part-time, facendo tutto il possibile per garantire pari opportunità alle classi di fruire di personale stabile, con particolare attenzione alle classi con alunni diversamente abili, alle classi prime di tutti e tre i gradi di scuola, alle classi ponte, alle classi che non ne abbiano fruito negli anni precedenti;
- nelle classi prime si eviterà di assegnare alla stessa classe più docenti con riduzione di orario (ad es. per L. 104 e per part time);
- tutti i docenti avranno diritto di permanere nel plesso e nella classe in cui operano, fatto salvo:
- il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati,
- richieste diverse da parte del docente,
- motivate e accertate incompatibilità (su linee pedagogiche non condivise che non favoriscono la formazione di un percorso formativo unitario)

L'ordine di assegnazione (ai plessi, alle classi e agli orari) terrà conto della graduatoria interna con le seguenti modalità:

- sola anzianità nell'istituto e nel plesso per l'assegnazione alle classi
- tutti i requisiti previsti dalla tabella di valutazione titoli dall'Allegato 1 alla OM MIUR n. 64 del 21/07/2011, per la mobilità fra i plessi

2. Ogni docente avrà diritto di essere collocato nel plesso e nella classe richiesta, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce infatti ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi o classi.
3. Le domande di assegnazione ad altra classe, plesso e/o succursale, dovranno essere espresse per scritto e inviate al Dirigente Scolastico entro il 31 agosto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
4. Per quanto possibile, nell'assegnazione ai plessi e alle classi si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati, competenze specifiche laboratoriali, ecc.), anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa.
5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti solo dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico o in servizio nell'istituto nel precedente anno scolastico.
6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
7. Le assegnazioni dei docenti (secondo i criteri indicati al punto 4) saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso o ad una classe diversa da quella precedente.
 - assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.
8. L'orario di tutti i docenti sarà ripartito in modo equo, fra i singoli docenti e fra orario del mattino e orario del pomeriggio, in modo da non penalizzare né le discipline né i docenti stessi. Terrà conto, solo se possibile e senza recare svantaggio alla didattica e/o ai colleghi, di esigenze personali reiterate.
9. Sarà opportuno escludere l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini (art 396 del DLvo 297/94)
10. Il Dirigente, consulterà direttamente il docente interessato, prima di ufficializzare un provvedimento di assegnazione, se questo comporta spostamenti o cambi di team non richiesti.
11. I docenti potranno presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della scuola della delibera di assegnazione dei docenti.

2. Criteri di assegnazione degli insegnanti di sostegno

Anche per i docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri generali definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, con particolare attenzione a:

- assegnare i docenti agli alunni valutando caso per caso, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- favorire la continuità didattica in particolare dove questa costituisca un beneficio per il bambino;
- distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
- favorire la rotazione dei docenti tra i diversi team, équipe pedagogiche e Consigli di Classe;
- esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
- nell’assegnazione per la scuola primaria, nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, assegnare più bambini ad uno stesso docente, allo scopo di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe;
- assegnare a due docenti casi particolarmente impegnativi, nel caso in cui gli alunni frequentino l’intero tempo scuola.

ALLEGATI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATO N. 1 - Disposizioni particolari e procedure operative negli organi collegiali dell'Istituto

1. Programmazione delle attività degli organi collegiali

La programmazione delle attività di ciascun organo collegiale si ispira allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

2. Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e trasparente con gli altri organi collegiali, che operano con competenze parallele in determinate materie anche se con rilevanza diversa.

3. Funzione di segretario degli organi collegiali - verbalizzazione

Il segretario dell'organo collegiale è individuato dal Presidente.

Il segretario riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo collegiale e le conseguenti deliberazioni. I componenti interessati a fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero devono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

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

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, in particolare quelle che motivano le decisioni. Quindi con riferimento alla volontà del soggetto deliberante si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero di voti favorevoli, contrari astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti in 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 possono essere redatti direttamente sul registro o (se prodotti con programmi informatici) essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ovvero successivamente differita sulla base di appunti presi durante la seduta.

La verbalizzazione seduta stante viene votata e sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere spedito a tutti i colleghi entro 10 giorni in modo da poter effettuare una verifica e chiedere eventuali modifiche/integrazioni. Esso deve essere approvato dall'organo collegiale prima dell'inizio della seduta successiva. In tal caso viene poi firmato dal segretario e dal Presidente.

Il verbale d'interclasse deve essere fatto entro 3 giorni e inviato all'indirizzo di posta elettronica personale della DS e a quello dell'Istituto Comprensivo, ed entro 5 giorni ai rappresentanti dei genitori che lo devono divulgare all'interno della classe.

La verbalizzazione seduta stante è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali e degli esami.

4. Svolgimento dei lavori degli organi collegiali

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvate a maggioranza. Qualora alla terza votazione non si raggiunga la predetta maggioranza la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta gli aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo, ed in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero legale – se richiesto – può venir meno.

Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.

Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone.

Ove al termine della trattazione di un argomento non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità. In caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”. L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

5. Consigli di classe, interclasse e intersezione

Composizione e attribuzioni

I consigli di intersezione-interclasse-classe sono organi collegiali di durata annuale.

Sono composti dai docenti delle sezioni e classi e da un rappresentante dei genitori per classe nelle scuole dell'infanzia e primaria.

Nella scuola secondaria di primo grado i rappresentanti dei genitori sono al massimo 4 per classe. Le elezioni si svolgono di norma entro il 31 di ottobre di ciascun anno. I consigli si riuniscono di regola almeno ogni bimestre.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il loro compito è quello di formulare, al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e su ogni altro argomento previsto dalle disposizioni vigenti.

Modalità di svolgimento delle sedute

I consigli di interclasse della scuola primaria si riuniscono di norma per classi parallele. Possono riunirsi anche per ciclo o per plesso. I consigli di intersezione della scuola dell'infanzia si riuniscono per scuola. Possono essere previsti, per meglio assicurare il coordinamento didattico tra le varie scuole dell'infanzia, anche consigli di interplesso. Nella scuola secondaria i consigli si riuniscono per classe.

Presidenza e funzioni di segretario

I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da questi delegato. Le funzioni di segretario sono svolte da un docente componente del Consiglio e scelto dal Presidente. Il segretario del Consiglio di classe è individuato dal Dirigente Scolastico.

Convocazione

Le convocazioni sono disposte mediante comunicazione interna per il personale docente, comunicazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Calendario delle riunioni

Il calendario delle riunioni del Collegio e degli organi collegiali di durata annuale è stabilito secondo i criteri del presente regolamento dal piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

6. Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e di interclasse possono costituire un comitato genitori di cui possono far parte anche i genitori non eletti negli organi collegiali. I componenti del comitato eleggono un Presidente che cura i rapporti con la direzione e gli organi collegiali. Le attribuzioni dei Comitati dei genitori sono quelle stabilite dal TU 297/94 e dalle leggi inerenti la vita scolastica.

7. Assemblee

Assemblea docenti-genitori e assemblee genitori

Le assemblee di cui al presente articolo comprendono le assemblee di classe genitori-insegnanti regolarmente programmate nel corso dell'anno dagli organi collegiali dell'istituto comprensivo e le assemblee richieste in corso d'anno dai genitori degli alunni.

Assemblea di classe o di sezione

Le assemblee docenti-genitori sono inserite nel piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti. Le assemblee sono previste di norma per la trattazione delle seguenti tematiche:

- illustrazione della programmazione didattico-educativa e situazione della classe (ad inizio anno)
- Verifica dell'andamento didattico educativo (a date prefissate)
- Valutazione finale e predisposizione attività di fine anno (entro il mese di maggio)

Assemblea genitori, di classe, di plesso, di istituto

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o plesso o istituto.

Le assemblee di classe se non inserite già nel piano delle attività deliberato dal Collegio vengono effettuate su richiesta dei docenti o dei genitori eletti nei consigli di intersezione e interclasse o di classe.

Le richieste devono prevedere l'argomento di discussione; la data e l'orario di svolgimento devono essere comunicate almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che le autorizza, compatibilmente alla disponibilità di personale di custodia (eventualmente proporrà data alternativa nell'arco dei 5 giorni successivi).

Le assemblee di plesso o istituto possono essere richieste per motivate esigenze dalla maggioranza del comitato genitori, se costituito da almeno un terzo dei rappresentanti di classe o sezione, da almeno 300 genitori, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti.

Tali assemblee vengono convocate per argomenti generali riguardanti l'Istituto o la singola scuola ed hanno carattere consultivo. Possono partecipare i docenti e non docenti ed essere invitati i rappresentanti di enti ed organismi interessati ai problemi della scuola. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, e i promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e nel sito della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. In mancanza di regolamento l'assemblea redige un verbale, che viene consegnato al Dirigente Scolastico successivamente.

8. Collegio Docenti

Composizione ed attribuzioni

Il Collegio Docenti è composto dai docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nelle scuole dell'istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o su delega di questi dai docenti collaboratori.

È l'organo collegiale professionale. Esercita le attribuzioni previste dall'art 4 del DPR 416 / 74 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR 275 / 9 dal CCNL comparto scuola. In particolare elabora il piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, definiti dal Consiglio d'Istituto. Inoltre tiene conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (articolo 3 DPR 275 99).

Ha le competenze fissate dalle norme in materia di organizzazione e programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni.

Al fine del buon funzionamento del Collegio è opportuno che il verbale venga inviato in visione ai docenti entro una settimana dal suo svolgimento, e comunque almeno una settimana prima della successiva seduta.

Funzionamento

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato e approvato all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario prefissato e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio può funzionare sia in forma unitaria che per ordine di scuola.

Commissioni del Collegio

Il Collegio 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. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni individuano un coordinatore: alle commissioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria delle deliberazioni di competenza dell'organo.

9. Consiglio d'Istituto

Composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto è formato dalla rappresentanza di tutte le componenti la comunità scolastica (genitori, docenti, A.T.A.), ed è presieduto da un genitore. Il Dirigente Scolastico ne è componente di diritto.

Fatte salve le competenze specificamente previste del Collegio Docenti e del Consiglio di interclasse o di classe, il Consiglio d'Istituto ha una competenza generale per quanto concerne i criteri di funzionamento, di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola, nonché diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, di propria iniziativa e/o su proposta della giunta esecutiva, nelle seguenti materie:

- adozione del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali di funzionamento deliberati dal Consiglio stesso
- programma annuale e conto consuntivo
- verifica e modifiche del programma annuale secondo il disposto dell'articolo 6 del d.l. 44/2001
- accettazione o rinuncia di legati, eredità, donazioni
- accensione mutui e contratti di durata pluriennale
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili e dell'istituzione scolastica
- adesione a reti di scuole e consorzi
- utilizzazione economica delle opere di ingegno
- partecipazione della scuola a iniziative che prevedano un coinvolgimento negoziale di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati
- acquisto di immobili
- eventuale determinazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 del d.l. 44/2001
- criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione, di locazione immobili,
- utilizzazione locali e siti informatici da parte di terzi,
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi,
- alienazione di beni e servizi
- acquisto e alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che stabilisce tra l'altro le modalità di funzionamento della biblioteca, dell'uso delle attrezzature e sussidi, della vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e alle necessità di realizzazione del Piano dell'offerta formativa
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- promozione di contatti con altre scuole ed enti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio
- criteri generali relativi alla formazione delle classi e sezioni
- criteri generali relativi alla assegnazione dei docenti alle classi e sezioni
- criteri generali relativi alla formulazione dell'orario delle attività didattiche

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalle elezioni. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Elezione del Presidente e vicePresidente

Il Consiglio elegge il Presidente ed il vicePresidente tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso.

Tutti i genitori componenti del Consiglio stesso sono candidabili. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, o altra modalità che permetta l'espressione di una preferenza (su decisione unanime dei componenti presenti). E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

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)

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

Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato periodicamente dal suo Presidente che individua tra i componenti il Consiglio il segretario della seduta. Il Presidente può convocare il Consiglio anche di sua iniziativa ed è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della giunta esecutiva, di un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

L'atto di convocazione è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di perlomeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e al sito della scuola. Nell'ordine del giorno si indica come ultimo punto "Varie ed eventuali"; l'argomento deve essere comunicato al Consiglio in apertura di seduta; sul punto suddetto non è possibile deliberare.

La convocazione soprattutto nel caso delle riunioni di urgenza può essere disposta telefonicamente, fatta salva la formulazione scritta, la consegna e la pubblicizzazione all'albo dell'atto medesimo. La convocazione si intende consegnata anche con invio alla mail dei consiglieri che l'hanno depositata.

Validità delle sedute

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.

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione dei singoli punti all'ordine del giorno.

Fissazione, discussione e variazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, anche sentita la proposta della giunta esecutiva. Possono essere raccolte inoltre richieste di introduzione all'ordine del giorno da parte di tutti i consiglieri.

Funzione del Presidente è porre in discussione gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione: l'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale previa approvazione della maggioranza.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti e, solo se tutti i componenti ne abbiano avuto notizia certa, anche per via breve prima della riunione.

La proposta di ampliamento può essere illustrata solo dal proponente ed è consentito, ad altro membro del Consiglio, di illustrare eventuali motivi veramente contrari alla proposta.

L'introduzione di punti non previsti all'ordine del giorno va comunque espressa all'inizio della seduta.

Sono consentite mozioni d'ordine per il non svolgimento o il rinvio della discussione di un argomento all'ordine del giorno: sulla mozione d'ordine si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza.

È inoltre possibile una inversione dei punti all'ordine del giorno sempre con pronuncia dell'organo collegiale a maggioranza.

Dichiarazioni di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere 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 di astensione dal voto medesimo. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta del votante. Le votazioni sono indette dal Presidente.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda le persone. La votazione non può validamente avere luogo quando i consiglieri non sono in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivono diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Deve essere depositato in segreteria entro 8 giorni lavorativi dalla data della seduta, e ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione, anche qualora il verbale venga approvato nella seduta successiva.

Il verbale e l'estratto delle delibere sono firmati dal Presidente e dal segretario, di norma, entro 8 giorni lavorativi dalla seduta, per permettere la pubblicazione della copia integrale delle delibere all'albo e sul sito dell'istituto

I verbali del Consiglio d'istituto sono consultabili nell'apposito registro, custodito presso la Presidenza. Copia delle deliberazioni del Consiglio deve rimanere esposta all'albo per un periodo minimo di almeno 15 giorni; le deliberazioni rimangono sine die a disposizione degli interessati sul sito della scuola.

10. Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti stabilito dalla **L.107/2015** con il comma 129, (che ha sostituito interamente l'art. 11 D.lgs.297/1994) è costituito in ogni istituzione scolastica, ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' composto da:

- **tre docenti** (due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto);
- **due rappresentanti dei genitori** nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo d'istruzione; un rappresentante degli studenti e uno dei genitori per il secondo ciclo, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- **un componente esterno** scelto dall'Ufficio Scolastico regionale.

Il Comitato **valuta i docenti** sulla base dei seguenti criteri:

- qualità dell'insegnamento e del miglioramento apportato alla scuola, anche in base al successo formativo degli alunni;
- risultati ottenuti dai docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e della collaborazione alla ricerca;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Per la valorizzazione del merito del personale docente, la **L.107/2015**, prevede l'istituzione presso il MIUR, di un apposito fondo dal quale il singolo Dirigente Scolastico potrà attingere annualmente al fine di erogare *premi* ai docenti sulla base dei criteri di valutazione individuati dal Comitato.

Il Comitato nella composizione prevista al comma 2 lettera A (cioè limitata ai 3 docenti) con l'aggiunta del docente che svolge funzione di tutor, decide inoltre sul superamento dell'anno di prova del personale docente.

11. Commissione regolamento

In data 21 giugno 2017 il Consiglio di Istituto ha dato incarico alla Commissione, denominata Commissione Regolamento, di redigere il Regolamento di Istituto e predisporlo per la pubblicazione sul sito web, dopo averlo sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e alle eventuali modifiche del Consiglio di Istituto, come previsto dal decreto legislativo 297/1994 art.10. Tale Commissione è composta da una componente docenti (nominata dal Collegio Docenti) e da una componente genitori.

Il Consiglio di Istituto ha dato mandato alla Commissione di elaborare le opportune e necessarie modifiche al Regolamento stesso, che è in continuo aggiornamento. Tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto e comunicate al Collegio Docenti.

La Commissione ha pertanto carattere permanente.

ALLEGATO n. 2 - Regolamento Organo Di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto.
3. 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 contro le sanzioni disciplinari.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
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 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro 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. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. 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.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle della sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia interessato.
12. Avverso l'irrogazione della sospensione oltre i 15 giorni si applica quanto indicato nella normativa vigente in materia.

ALLEGATO n. 3 - Diritti e doveri delle componenti della scuola

DIRITTI: GENERALI

| <i>DOCENTI</i> | <i>ALUNNI</i> | <i>GENITORI</i> | <i>ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> |
|--|---|--|---|
| <p>-I docenti hanno potere decisionale in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione delle attività, di scelta dei criteri di valutazione, dei libri e del materiale didattico.</p> <p>-I docenti hanno diritto alla libertà di insegnamento che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana (D.Lgs. N.297/1994 — testo unico e DPR n.275/1999 - Regolamento dell'autonomia scolastica).</p> | <p>-Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.</p> <p>-Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa.</p> <p>-Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.</p> <p>-Gli studenti hanno diritto ad una educazione che responsabilizzi rispetto al benessere psico-fisico e relazionale, sia formativa in termini di conoscenze, abilità e competenze, favorisca la partecipazione alle iniziative proposte dalla/nella scuola a partire dalla conoscenza del regolamento d'Istituto.</p> | <p>-I genitori hanno diritto a vedere rispettati, da parte del sistema educativo, i presupposti spirituali e culturali dell'educazione che danno ai loro figli.</p> <p>-I genitori, sempre nel rispetto dei diritti umani fondamentali dei minorenni e dei bambini (1989), hanno il diritto di educare i loro figli senza subire discriminazioni basate sul colore della pelle, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sul credo, sul sesso o sulle condizioni economiche.</p> <p>-I genitori hanno il diritto di veder riconosciuto il loro ruolo primario nell'educazione dei loro figli.</p> | <p>-L'istituzione scolastica ha diritto di essere riconosciuta come istituzione educativa pubblica supportata dai genitori.</p> |

DIRITTI: RISPETTO DELL'ALTRO E DELL'AMBIENTE

| <i>DOCENTI</i> | <i>ALUNNI</i> | <i>GENITORI</i> | <i>ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> |
|---|--|--|---|
| <p>-Il Consiglio di Classe ha il diritto di comminare, in caso di danni agli ambienti scolastici, sanzioni disciplinari e/o sanzioni finalizzate alla riparazione del danno. Nel caso i responsabili non siano individuati la</p> | <p>-Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.</p> <p>-Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle</p> | <p>-I genitori hanno il diritto ad un servizio efficace ed efficiente e ad essere coinvolti nei processi di valutazione della qualità della scuola.</p> <p>-I genitori hanno diritto di accesso a tutte le informazioni che riguardano l'andamento</p> | <p>-L'istituzione scolastica ha potere normativo interno diretto a regolare il comportamento degli utenti del servizio. Intrinseco a questo potere interno è il potere disciplinare, così come regolato dal DPR n. 249/1998</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>riparazione del danno spetterà alla collettività.</p> <p>-I docenti hanno il diritto ad essere rispettati come persone.</p> <p>-I docenti hanno il diritto di sanzionare i comportamenti degli alunni che si configurano come dannosi (per sé, per gli altri, per l'ambiente), o gli atteggiamenti non responsabili rispetto al lavoro scolastico.</p> | <p>decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</p> <p>-Gli studenti hanno il diritto di essere rispettati come persone, senza alcuna discriminazione, tenendo conto del loro vissuto personale.</p> <p>-Gli studenti hanno il diritto di essere tutelati nella possibilità di difendersi in caso di sanzioni</p> <p>-Gli studenti hanno diritto ad ambienti puliti e nel rispetto delle norme di sicurezza</p> | <p>didattico e disciplinare dei loro figli.</p> <p>-I genitori hanno il diritto di instaurare un rapporto costruttivo con gli insegnanti e con l'Istituto contribuendo al miglioramento del clima educativo e della proposta formativa.</p> <p>-I genitori hanno il diritto ad essere rispettati come persone.</p> | <p>aggiornato con DPR n. 235/2007.</p> <p>-Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola hanno diritto al rispetto, anche formale, per la persona ed il ruolo.</p> <p>-L'istituzione scolastica ha il diritto di rivolgersi alle agenzie opportune nel caso in cui si verifichi un'infrazione del patto che determini danni a cose o a persone.</p> <p>-Il personale scolastico ha il diritto di pretendere il rispetto delle competenze professionali.</p> |
|---|---|--|---|

DOVERI: CONSAPEVOLEZZA DI SE'

| <i>DOCENTI</i> | <i>ALUNNO</i> | <i>GENITORI</i> | <i>ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> |
|--|---|---|---|
| <p>-I docenti hanno il dovere di perseguire la continuità dell'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti.</p> <p>-I docenti hanno il dovere di promuovere la solidarietà e di tutelare il diritto degli studenti alla riservatezza.</p> <p>-I docenti hanno il dovere di esplicitare le scelte di loro competenza (programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione delle attività, di scelta dei criteri di valutazione, dei libri e del materiale didattico) e di comunicare con anticipo date e</p> | <p>-Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente i corsi.</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di evitare comportamenti lesivi del proprio benessere psicofisico (fumo, alcool, altri comportamenti a rischio ecc..)</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di partecipare al lavoro in classe chiedendo se necessario spiegazioni.</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di impegnarsi con continuità nel lavoro scolastico (a scuola e a casa).</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di portare il</p> | <p>-I genitori hanno il dovere di educare i loro figli in modo responsabile, di non trascurarli e di promuovere il benessere psico- fisico dei figli avendo particolare attenzione a riconoscere i comportamenti a rischio.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di educare i loro figli al rispetto e all'accettazione degli altri e delle loro convinzioni.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di controllare la frequenza alle lezioni del figlio attraverso una gestione attenta del libretto delle giustificazioni</p> <p>-I genitori hanno il dovere di Controllare il rispetto</p> | <p>-La scuola ha il dovere di promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali</p> <p>-Realizzare l'innovazione metodologica, impegnandosi nella ricerca di strategie operative e di modalità comunicative efficaci</p> <p>-Garantire la trasparenza degli atti</p> <p>-Definire collegialmente i criteri per la valutazione</p> <p>-Ricerca, nel confronto con le famiglie,</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>argomenti delle verifiche sommative scritte.</p> <p>-I docenti hanno il dovere di garantire alle famiglie il diritto all'informazione del progetto formativo, degli obiettivi disciplinari e a prendere visione delle prove di verifica presso l'Istituto.</p> | <p>materiale scolastico e averne cura.</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di annotare con attenzione i compiti.</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di far visionare e firmare le comunicazioni ai genitori con sollecitudine.</p> | <p>degli impegni di studio del figlio</p> <p>-I genitori hanno il dovere di Partecipare alla vita scolastica: negli organi collegiali (se rappresentante), attraverso il dialogo costruttivo con i docenti.</p> | <p>strategie finalizzate alla risoluzione dei problemi</p> <p>-Favorire il successo formativo (attività di recupero, consolidamento, potenziamento) anche in base alle risorse economiche disponibili.</p> |
|---|---|---|---|

DOVERI: RISPETTO DELL'ALTRO E DELL'AMBIENTE

| <i>DOCENTI</i> | <i>ALUNNI</i> | <i>GENITORI</i> | <i>ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> |
|--|--|---|--|
| <p>-I docenti hanno il dovere di rispettare le disposizioni stabilite nel regolamento d'istituto per quello che concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> >il rispetto dell'orario di servizio >la gestione del cellulare >la sorveglianza degli alunni (durante l'intervallo, durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le uscite) >il rispetto di tutte le disposizioni che regolamentano il comportamento del personale docente. | <p>-Gli studenti hanno il dovere di rapportarsi con il capo d'istituto, con i docenti, con tutto il personale della scuola e con i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di mantenere un comportamento corretto e di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola</p> <p>-Gli studenti hanno il dovere di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola</p> <p>-Gli studenti devono utilizzare un linguaggio appropriato</p> | <p>-I genitori hanno il dovere di collaborare con la scuola fornendo tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi educativi, scopo comune del loro lavoro.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo la partecipazione dei figli alle attività della scuola.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di rispettare le disposizioni stabilite nel regolamento d'Istituto (giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate, ecc.) e di firmare con sollecitudine le comunicazioni.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di utilizzare un linguaggio appropriato.</p> <p>-I genitori hanno il dovere di rispettare l'autonomia di programmazione e la libertà di insegnamento dei docenti.</p> | <p>-L'istituzione scolastica ha il dovere di garantire una adeguata sorveglianza ad opera del personale ausiliario.</p> <p>-L'istituzione scolastica ha il dovere di garantire la pulizia dei locali.</p> <p>-Tutti coloro che operano all'interno dell'istituto hanno il dovere di utilizzare un linguaggio e un comportamento rispettosi.</p> <p>-L'istituzione scolastica ha il dovere di garantire adeguata assistenza agli alunni in caso di infortuni.</p> |

DIRITTI: CREAZIONE DI RELAZIONI POSITIVE

Docenti, alunni, genitori, tutto il personale operante nell'Istituzione scolastica ha diritto al rispetto e a rapporti interpersonali improntati ad un confronto pacato e costruttivo attraverso modalità comunicative adeguate.

DOVERI: CREAZIONE DI RELAZIONI POSITIVE

| <i>DOCENTI</i> | <i>ALUNNI</i> | <i>GENITORI</i> | <i>ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">-Favorire il benessere all'interno della classe con opportune attività di accoglienza e prevenzione del disagio-Utilizzare modalità di ascolto efficaci che stimolino nell'alunno la presa di coscienza dei problemi, gli approfondimenti delle tematiche disciplinari affrontate, l'autonomia-Fare uso di una comunicazione improntata al rispetto che favorisca la valorizzazione dell'alunno e conseguentemente la sua autostima evitando di esprimere giudizi negativi sulla persona-Esprimere e promuovere tolleranza e rispetto delle diversità sviluppando ed incentivando azioni di integrazione e disolidarietà | <ul style="list-style-type: none">-Impegnarsi a costruire rapporti interpersonali basati sulla tolleranza-Rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui.-Utilizzare modalità comunicative efficaci e rispettose dell'altro (adulto o coetaneo)-Intervenire in modo ordinato e pertinente-Ascoltare con attenzione | <ul style="list-style-type: none">-Utilizzare modalità di ascolto efficaci che stimolino nel figlio la presa di coscienza dei problemi, l'autonomia-Fare uso di una comunicazione improntata al rispetto e alla valorizzazione del figlio evitando di esprimere giudizi negativi sulla persona-Esprimere e promuovere tolleranza, solidarietà e rispetto delle diversità.-Improntare il dialogo con i docenti al confronto e alla collaborazione nel rispetto delle rispettive, specifiche prerogative | <ul style="list-style-type: none">-Operare con lo scopo prioritario di perseguire il benessere psico-fisico degli alunni-Promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza di tutti gli alunni, di garantire la tutela delle diverse culture degli studenti anche attraverso la realizzazione di attività interculturali-Garantire comunicazioni tempestive (circolari)-Garantire disponibilità al dialogo (da parte di tutte le componenti scolastiche) |

ALLEGATO n. 4 - Diritti e doveri del personale ATA

1. L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- gli assistenti amministrativi;
- i collaboratori scolastici

2. L'Istituto garantisce ad ogni membro del personale ATA la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, il personale ATA ha il diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale. Il personale ATA è tenuto al rispetto della normativa sulla privacy e del segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. E' tenuto all'obbligo di riservatezza sui dati sensibili e comunque su tutto ciò che riguardi persone.

L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti (vedi art. 26 del presente regolamento).

3. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

4. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali e urgenti.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento del computer della propria postazione lavorativa oppure strumentazione tecnologica presente nell'ufficio.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area all'interno del plesso di loro competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali.

Coerentemente con il mansionario a loro assegnato i collaboratori svolgono le seguenti azioni:

- sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;

- essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi necessaria evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola;
- rilevare le presenze per la mensa in collaborazione con gli insegnanti;
- collaborare all'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali, in particolare degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tenere i servizi igienici sempre puliti, accessibili e forniti di carta igienica e sapone;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- presidiare l'area di competenza assegnata, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- prender visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione dei necessari servizi;
- sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni;
- controllare che tutte le persone che, a vario titolo entrano nella scuola, siano autorizzate;
- controllare che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e l'apposita scheda relativamente alla manutenzione ordinaria degli edifici;
- segnalare in segreteria e informare i docenti referenti dell'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi ed eventuali situazioni di disagio e di pericolo;
- controllare che i genitori degli alunni appongano la propria firma sul registro cartaceo in caso di uscita anticipata richiesta dalla famiglia, ad eccezione delle situazioni autorizzate che risultano agli atti di ufficio;
- svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatore durante i viaggi e le uscite didattiche.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che:

tutte le luci siano spente;

tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola siano chiuse;

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo relativamente alla sicurezza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MONTAGNOLA - GRAMSCI"**

via Giovanni da Montorsoli, 1 – 50142

Firenze

Tel. 055 700148 - Fax 055 708322

e-mail : fic841003@istruzione.it

web:

<http://www.icmontagnolagramsci.edu.it/>

Cod. Fisc. 80023610480 Cod. Mecc.

FIIC841003



Prot. N. 6600/C29a

Firenze, 14 Ottobre 2019

ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

tra scuola e famiglia (D.P.R. 235, art. 3, del 21-11-2007)

"L'EDUCAZIONE È L'ARMA PIÙ POTENTE CHE SI POSSA USARE PER CAMBIARE IL MONDO"

(NELSON MANDELA)

Nelle "Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione" la scuola viene definita "comunità educante", che "deve essere in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria".

Contestualmente all'iscrizione viene quindi richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico e alla crescita personale.

| <i>La scuola si impegna a garantire</i> | <i>La famiglia si impegna a garantire</i> |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità; ➔ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio; ➔ la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; ➔ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; ➔ servizi di sostegno e promozione della salute; ➔ il rispetto della legalità, ispirandosi ai principi di libertà, uguaglianza e non violenza. | <ul style="list-style-type: none"> ➔ la regolarità della frequenza e, in caso di assenza del figlio, l'attivazione di opportune iniziative per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati o stimolare il figlio ad informarsi; ➔ il rispetto del personale della scuola, degli ambienti, degli orari, dei materiali e delle norme, compreso il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico; ➔ l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, segnalando eventuali difficoltà emerse; ➔ un controllo costante delle comunicazioni che devono essere firmate tempestivamente; ➔ la partecipazione agli incontri collegiali e individuali richiesti dai docenti; ➔ la collaborazione con i docenti per individuare e condividere le opportune strategie finalizzate alla soluzione di problemi relazionali, disciplinari o di apprendimento. |

Il Dirigente Scolastico

dott. ssa Silvia Di Rocco

| Componenti della scuola | Impegni che si assumono |
|---|---|
| Tutte le componenti dell'Istituto s'impegnano a conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e a creare un clima di reciproca collaborazione. | |
| Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> → garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa nei confronti della comunità; → garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità; → favorire la comunicazione e le informazioni mediante il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica; → cogliere le esigenze formative degli studenti cercando risposte adeguate. |
| Docenti | <ul style="list-style-type: none"> → garantire una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno; → proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni di studenti e studentesse; → fornire a studenti e studentesse una valutazione trasparente e tempestiva; → favorire un ambiente sereno ed adeguato alle capacità e alla crescita integrale dell'alunna/o; → offrire ad alunne/i competenze sociali e comportamentali; → collaborare con i genitori sul piano educativo al fine di sviluppare un clima costruttivo tra scuola e famiglia; → potenziare e consolidare le relazioni tra alunne/i e tutti i soggetti che operano all'interno della scuola; → favorire il conseguimento dell'autonomia nell'utilizzo e nella gestione adeguata di tutti gli spazi anche in funzione della cultura della sicurezza e nell'ottica di continuità tra i vari ordini di scuola; → educare all'autonomia e alla cura di sé e dei vari materiali; → far acquisire ad alunne e alunni consapevolezza nelle proprie capacità per una positiva crescita formativa; → promuovere le motivazioni all'apprendere. |
| Famiglia | <ul style="list-style-type: none"> → collaborare con la scuola sul piano educativo al fine di sviluppare un clima costruttivo; → seguire il/la proprio/a figlio/a nel percorso scolastico; → far frequentare regolarmente la scuola al/la proprio/a figlio/a rispettando la puntualità degli orari di entrata ed uscita; → favorire la partecipazione a tutte le iniziative e alle proposte della scuola; → educare il/la proprio/a figlio/a ad una sempre maggiore autonomia nel rispetto delle indicazioni date da tutto il personale operante nella scuola; → condividere e trasmettere ai figli le regole del vivere civile dando importanza alla convivenza civile, al rispetto degli altri, degli spazi e dei materiali di uso comune, vigilando in modo costante; → conoscere il piano dell'offerta formativa, favorendone l'attuazione; → rispettare l'intervento educativo che il docente può attuare per fronteggiare le singole situazioni del vivere scolastico quotidiano; → curare l'igiene dei propri figli e verificare che l'abbigliamento sia consono all'ambiente scolastico e alle attività programmate. |
| Alunni | <ul style="list-style-type: none"> → frequentare regolarmente; → affrontare con serietà e puntualità i propri impegni; → partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo assegnato a scuola e a casa; → collaborare con i pari e con gli adulti apportando il proprio contributo personale; → crescere nel rispetto di sé, degli altri, degli spazi e dei materiali di uso comune; → usare un linguaggio consono, apprendere e rispettare le regole del vivere civile; → evitare comportamenti lesivi del proprio benessere psicofisico. |

ALLEGATO N. 6 - Documento di valutazione del comportamento degli alunni

Premessa

La nostra scuola indente contribuire a formare una società democratica, in cui la conoscenza non sia per il profitto personale ma per il vantaggio, il benessere, lo sviluppo umano e la piena realizzazione dell'intera comunità. È questa la sfida che ogni scuola ha di fronte: formare progressivamente, pazientemente, con passione cittadini aperti e liberi, capaci di dialogare, di condividere, di collaborare, di confrontarsi con gli altri anche e soprattutto se diversi per provenienza, scelte, orizzonti; formare persone curiose del mondo, ricche di immaginazione, capaci di interrogarsi, di mettersi in discussione, di trasformare i saperi in cultura, per poter guardare il mondo in modo sempre nuovo. Non basta trasmettere conoscenze, occorre costruire percorsi attivi e operativi vicini a ciascuno, occorre accompagnare, orientare, riconoscere, accogliere, dare attenzione a nomi, volti, storie, bisogni.

È quindi fondamentale:

- saper promuovere curiosità cognitiva e motivazione attraverso la ricerca e la scoperta;
- incoraggiare le relazioni e gli incontri;
- predisporre alla collaborazione e alla cooperazione;
- promuovere l'immaginazione, il pensiero critico e divergente;
- coltivare l'uso della parola, fondamento della costruzione del pensiero logico e argomentativo;
- fondare ogni sapere a partire dall'esperienza;
- adoperarsi, secondo quando ci invita a fare la nostra Costituzione, a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di ogni persona, a partire dai più deboli.

1. Criteri per la valutazione del comportamento

Il Collegio Docenti ha elaborato criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione del comportamento degli alunni, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e ad integrazione del piano dell'offerta formativa. Tali criteri sono basati sulle competenze di cittadinanza "Collaborare e partecipare" e "Agire in modo autonomo e responsabile" espresse nel PTOF.

2. Criteri/indicatori del documento di valutazione alla voce comportamento

Collaborare e partecipare:

- Interazione e collaborazione con docenti e compagni;
- Organizzazione del lavoro e precisione nelle consegne;
- Propositività nel contributo personale al lavoro collettivo, attenzione e coinvolgimento nell'attività educativa;

Agire in modo autonomo e responsabile:

- Rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente;
- Autocontrollo e costruttività;
- Puntualità e assiduità nella frequenza.

| <i>Criteria</i> | <i>Comportamenti</i> |
|--------------------------------|---|
| Interazione e collaborazione e | Partecipazione attiva alle attività didattiche, adeguamento alle indicazioni degli insegnanti e dialogo costruttivo con i compagni, partecipazione vivace, ma controllata (non parlare tutti insieme, alzare la mano, non pensare ad alta voce) |

| | |
|-------------------------------|--|
| Organizzazione e precisione | Capacità di organizzare il lavoro in classe e a casa. I compiti a casa sono parte integrante dell'attività didattica e il loro svolgimento non è facoltativo: anzi segue le necessità di tempi e metodi nell'acquisizione dei contenuti. Precisione di consegna e capacità di svolgere il lavoro insieme e contemporaneamente alla classe. |
| Propositività e attenzione | Seguire le indicazioni dei docenti e porre attenzione alle lezioni; concentrazione nel compito da svolgere. Sono apprezzate le proposte motivate degli studenti per attività collettive e di approfondimento delle tematiche trattate, finalizzate anche al reciproco sostegno |
| Rispetto di sé | Autostima, pulizia e igiene personale, abbigliamento adeguato, lealtà, senso di responsabilità e autocritica. |
| Rispetto degli altri | Attenzione alle necessità dei compagni, solidarietà, generosità, autocontrollo nei rapporti con gli altri. Per tutelare il diritto alla propria e altrui riservatezza, è vietato l'uso del cellulare e qualunque altro dispositivo elettronico all'interno dei locali della scuola e durante le attività scolastiche all'esterno. |
| Rispetto dell'ambiente | Cura e attenzione degli arredi, del materiale proprio, degli altri e della scuola; collaborare a mantenere la pulizia dei banchi, delle aule e dei laboratori. |
| Autocontrollo e costruttività | Saranno incentivati i comportamenti che manifestano autocontrollo, sia nei rapporti interpersonali che nell'espressione delle proprie emozioni |
| Frequenza | La continuità della frequenza è essenziale non solo per la continuità didattica, ma anche per avere una regola abituale delle proprie giornate e per stimolare l'assunzione di responsabilità. La puntualità dimostra inoltre rispetto per il lavoro proprio e altrui. |

3. Griglia di valutazione del comportamento

| Indicatori | Giudizio | Voto |
|---|----------|------|
| -Pieno rispetto del regolamento di istituto, delle persone, degli ambienti e delle cose anche in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione -Attenzione e disponibilità verso gli altri -Ruolo propositivo all'interno della classe -Assolvimento completo e puntuale dei doveri scolastici (rispetto degli orari, giustificazioni e comunicazioni portate nei tempi previsti...) -Frequenza assidua | Ottimo | 10 |
| -Pieno rispetto del regolamento di istituto, delle persone, degli ambienti e delle cose anche in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione -Equilibrio nei rapporti interpersonali -Ruolo positivo e collaborativo nel gruppo classe -Regolare assolvimento nelle consegne scolastiche -Frequenza regolare o assenze sporadiche | Distinto | 9 |
| -Rispetto delle norme fondamentali del regolamento di istituto -Ruolo collaborativo al funzionamento del gruppo classe -Correttezza nei rapporti interpersonali -Assolvimento abbastanza regolare nelle consegne scolastiche -Alcune assenze o ritardi (1) | Buono | 8 |
| -Episodi non gravi di mancato rispetto del regolamento d'Istituto -Rapporti sufficientemente collaborativi -Rapporti interpersonali non sempre corretti -Scarsa puntualità nelle consegne scolastiche -Saltuario disturbo allo svolgimento dell'attività scolastica | Discreto | 7 |

| | | |
|--|-----------------|---|
| -Ricorrenti assenze o ritardi (1) | | |
| -Episodi ripetuti di mancato rispetto del regolamento scolastico senza ravvedimento -Comportamenti soggetti a sanzioni disciplinari con ammonizione del Dirigente Scolastico o sospensione da uno a quindici giorni -Comportamento scorretto nel rapporto con insegnanti, compagni, personale della scuola -Danni arrecati volontariamente a persone o cose -Scarsa partecipazione alle lezioni e disturbo condizionante lo svolgimento delle attività didattiche -Ripetute manifestazioni di disinteresse per le attività scolastiche -Frequenti assenze e ripetuti ritardi (1) | Sufficiente | 6 |
| -Gravi episodi contrari al regolamento scolastico, che hanno dato luogo a sospensioni superiori a quindici giorni -Funzione negativa nel gruppo classe -Mancato assolvimento delle consegne scolastiche -Gravi episodi lesivi della dignità di compagni, docenti, personale della scuola o comportanti pericolo per l'incolumità delle persone -Episodi caratterizzati da violenza grave con elevato allarme sociale (reati) -Numerose assenze e ripetuti ritardi (1) | Non sufficiente | 5 |

(1): il Consiglio di Classe valuterà se le assenze sono provocate da giustificati motivi o se sussiste un grave rischio di dispersione scolastica.

Il giudizio potrà essere assegnato anche nel caso in cui non si verificano tutte le voci degli indicatori.

L'attribuzione del giudizio sintetico, concordato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio, scaturirà dall'attenta valutazione della situazione di ogni singolo alunno, secondo le seguenti specifiche, riferite a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e a tutte le attività a carattere educativo svolte anche al di fuori di essa. Il C.d. C, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

La valutazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dell'allievo.

E' prevista la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo per gli studenti a cui è stata irrogata una sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio.

Dal mancato rispetto delle regole della scuola e dai comportamenti sopra indicati discenderanno provvedimenti della Scuola e sanzioni disciplinari, che sono riportati nel successivo [Allegato n.7](#).

ALLEGATO N. 7 - Tabella comminazione sanzioni disciplinari

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

Premessa

L'Istituto, adottando le indicazioni del DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto "Statuto degli studenti e delle studentesse", e successive norme e indicazioni ministeriali, si impegna ad attuare, in contrasto al mancato rispetto del Regolamento, percorsi educativi di recupero e di acquisizione di consapevolezza, anche mediante lo svolgimento di azioni riparatorie di rilevanza collettiva o comunque di interesse della comunità scolastica, quali la pulizia, la manutenzione, il volontariato, lo svolgimento di ricerche o elaborati sui temi inerenti l'errore connesso.

La tabella seguente riporta uno schema di mancanze disciplinari, sanzioni e procedure, che la Scuola si impegna a graduare secondo la gravità, la reiterazione, le circostanze di fatto, che saranno appurate dai docenti, dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, con la massima cura e imparzialità, ascoltando eventuali testimoni e l'alunno accusato della mancanza.

Le sanzioni più gravi, quali l'allontanamento dalla comunità scolastica o le sanzioni alternative ad esso, devono essere irrogate dal Consiglio di Classe.

| <i>Mancanze Disciplinari</i> | <i>Sanzione e conseguenze (secondo la gravità e la reiterazione)</i> | <i>Sanzionatore</i> | <i>Procedura</i> |
|---|--|---|---|
| Assenze ingiustificate | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento | -Docente della prima ora -Docente coordinatore | -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS |
| Ritardi oltre il consentito non supportati da validi motivi (max. 5 quadrimestre) | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento | -Docente della prima ora -Docente coordinatore -DS | -Notifica ai genitori -Notifica al DS |
| Reiterata mancanza della presentazione del quaderno "scuola – famiglia" | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento | -Docente -Docente coordinatore | -Notifica ai genitori |
| Falsificazione della firma del genitore | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -sospensione dalle lezioni di 1 giorno e/o sanzioni alternative | -Docente -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS |
| Mancato svolgimento dei compiti assegnati | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -assegnazione compiti supplementari -valutazione comportamento | -Docente della materia | -Notifica ai genitori |
| Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE | -Docente della materia -Docente coordinatore | -Notifica ai genitori |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | -assegnazione compiti supplementari -valutazione comportamento | | |
| Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -sospensione dell'intervallo -allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza -sospensione dalle lezioni di 1 giorno e/o sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione dei compagni, anche attraverso dispositivi elettronici | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza -sospensione dell'intervallo -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Utilizzo di cellulari negli ambienti scolastici se non autorizzato dall'insegnante | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -ritiro dispositivo da restituire allo studente a fine lezioni -sospensione dalle lezioni di 1 giorno e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Utilizzo di dispositivo elettronico durante prove scritte | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -ritiro dispositivo da restituire allo studente a fine lezioni -annullamento della prova -sospensione dalle lezioni di 1 giorno e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Acquisizione di dati personali o sensibili tramite dispositivo elettronico | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -ritiro dispositivo da restituire allo studente a fine lezioni | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e/o sanzioni alternative se reiterato | | -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Aggressioni verbali e/o scritte a docenti, personale ATA, studenti, DS | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza -sospensione dell'intervallo -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, DS | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza -sospensione dell'intervallo -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni -sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Danneggiamento volontario degli arredi scolastici e degli impianti (porte, finestre, sanitari, banchi, sedie, cattedre, lavagne) | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza -ripristino (se possibile) o pagamento del danno -sospensione dell'intervallo -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |
| Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | -sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni se reiterato | | |
| Scritte sui muri e/o sui banchi | -richiamo verbale -richiamo scritto ai genitori tramite RE -valutazione comportamento -ripristino o pagamento del danno -sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e/o sanzioni alternative se reiterato | -Docente dell'ora -Docente coordinatore -Consiglio di classe -Collaboratori DS -DS | -Istruttoria -Notifica ai genitori con convocazione -Notifica al DS -Inserimento nel fascicolo dello studente |

ALLEGATO N. 8 - Norme sulla vigilanza degli alunni

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Montagnola-Gramsci adotta le seguenti norme per la vigilanza degli alunni in armonia con i principi indicati nel PTOF. In particolare si promuovono azioni volte a sviluppare l'autonomia dei bambini e dei ragazzi, a integrazione di quanto disposto nel Regolamento di Istituto e nelle Disposizioni in materia di Sicurezza.

Considerato che per effettuare al meglio la sorveglianza degli alunni è necessaria la collaborazione di tutte le componenti - genitori, alunni e personale della scuola -, esse sono tenute alla conoscenza e all'applicazione delle norme seguenti e a segnalare situazioni di difformità rispetto a quanto in esse indicato. Il presente documento sarà messo a disposizione del personale e degli utenti tramite registro elettronico e sito internet; il patto di corresponsabilità educativa sarà consegnato alle famiglie in fase di iscrizione o alle assemblee di inizio anno.

Massima diffusione e spiegazione delle norme relative alla Vigilanza alunni deve essere data da parte del personale ai genitori e agli alunni stessi nel corso dei primi giorni di avvio dell'anno scolastico.

Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero:

- al **personale docente** il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui gli sono affidati. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi; la responsabilità del docente cessa al subentrare di altre figure giuridiche adulte (collega, genitore, figura adulta delegata) sulle quali ricadrà la responsabilità civile e penale inerente la Tutela e la Sicurezza del minore;
- al **personale Ata** il quadro normativo (e in particolare il CCNL 2003 tabella A) assegna il servizio di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nei casi di momentanea assenza del docente, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai **collaboratori scolastici** compete:

- la custodia delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- il controllo dei cortili scolastici per segnalare al DSGA eventuali atti di vandalismo, di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti;
- la sorveglianza durante l'entrata degli alunni;
- la chiusura dei cancelli e delle porte cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari, la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

al **Dirigente Scolastico** (art. 25 del D.lgs n.165/2001) spetta l'obbligo:

- di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici;
- di predisposizione della necessaria regolamentazione per l'ordinato deflusso degli studenti in uscita dalla scuola.

1 – Entrata degli alunni

Genitori

- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico;
- i genitori sono tenuti ad avere la massima cura rispetto alla puntualità dei propri figli;
- i genitori devono accertarsi che i bambini entrino dal portone d'ingresso; in caso di ritardo i genitori sono tenuti ad accompagnare il bambino fin dentro l'ingresso, consegnarlo al collaboratore e firmare nell'apposito registro;

Alunni

- Nessun alunno deve entrare nella scuola prima dell'ora stabilita;
- gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo gli orari definiti per ciascun plesso, di cui all'art.7;
- gli alunni sono tenuti ad avviarsi ordinatamente nella propria classe senza correre nei corridoi o per le scale.

Collaboratori scolastici

- Il personale collaboratore scolastico di turno vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola l'accesso degli alunni e impedisce l'accesso a coloro che non ne abbiano titolo;
- i collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni negli spostamenti nei corridoi all'interno dell'edificio;
- in caso di ritardo dell'alunno il collaboratore dovrà vigilare finché il minore raggiunga la propria aula;

Docenti

- Il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per accogliere gli alunni;
- l'eventuale eccezionale ritardo del docente deve essere comunicato tempestivamente al coordinatore di plesso;
- in caso di ritardo o di assenza dei docenti e in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, il Dirigente Scolastico, o i suoi delegati, predispongono la vigilanza sugli alunni, ricorrendo al piano delle sostituzioni o dividendoli in altre classi.

2 – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Docenti

- Durante le attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale;
- i docenti sono responsabili in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare, di sostituzione del collega assente, nell'ambito dell'orario d'obbligo o in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento, in orario scolastico o extrascolastico, deliberate dal Collegio Docenti;
- ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare tutte le misure

- organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo;
- i docenti possono organizzare, in accordo con i valori espressi nel P.T.O.F., la didattica prevedendo attività a piccoli gruppi anche fuori aula per stimolare la loro autonomia;
- i docenti possono affidare piccoli incarichi agli alunni al fine di responsabilizzarli rispetto alla cooperazione nella vita quotidiana della scuola;
- è vietato agli alunni portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi.

Collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici cooperano con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula e alla momentanea sorveglianza della scolaresca qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente.

3 – Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti delle classi.

- Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile;
- il docente che prende servizio deve presentarsi puntualmente al cambio di turno;
- il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza;
- nell'effettuare il cambio, si devono privilegiare le seguenti indicazioni: 1) l'insegnante che si trova in compresenza con un insegnante di sostegno deve muoversi per primo; 2) si deve evitare di lasciare anche momentaneamente incustodita la classe di ordine inferiore; 3) coordinandosi, i docenti valuteranno sempre il grado di maturità e responsabilità dei gruppi-classe; 4) l'insegnante che conclude il suo turno attende comunque il cambio.

4 – Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.

Docenti

Durante gli intervalli delle lezioni, le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio; nella scuola secondaria di primo grado, l'obbligo ricade sul docente dell'ora precedente l'intervallo. In particolare i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento corretto e non violento, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urli, ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico di turno assisterà gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorveglierà l'atrio e i bagni, al fine di garantire una vigilanza più intensiva;

i docenti e il personale amministrativo non possono chiedere ai collaboratori scolastici di produrre fotocopie o svolgere altri incarichi durante gli intervalli.

5 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario. I docenti sono tenuti a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva.

6 – Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari.

La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste nel POF, è compito dei docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, progetti linguistici) costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

Non è consentito portare gli alunni alle assemblee e ai colloqui, tranne nel caso eccezionale in cui i docenti o i genitori lo ritengano funzionale al percorso di crescita del bambino.

La scuola, in questo caso, non assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza.

7 – Vigilanza degli alunni durante le uscite didattiche

Dirigente

Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, individuerà i docenti accompagnatori e provvederà ad assegnarli nel rapporto di 1 a 15, salvo eventuali casi particolari che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori al fine di garantire una più efficace vigilanza sugli alunni;

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato anche il docente di sostegno o un altro docente nel numero necessario in base alla gravità dei casi.

Docenti

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano con l'autorizzazione del dirigente i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

8 - Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

9 – Vigilanza degli alunni all'uscita da scuola.

Collaboratori scolastici

[Torna all'indice](#)

- Al fine di garantire una vigilanza più intensiva, i docenti e il personale amministrativo non possono chiedere ai collaboratori scolastici di produrre fotocopie durante l'ultima ora di lezione;
- i collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale anticipato rispetto all'uscita e li accompagnano ordinatamente al mezzo;
- l'uscita degli alunni avviene per classi, con la vigilanza del personale;
- nella scuola dell'Infanzia e Primaria all'uscita da scuola gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori o a persona da loro delegata;
- nella scuola Secondaria ogni classe sarà accompagnata all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora che avrà cura di vigilare sulla sicurezza degli alunni;
- nella scuola primaria Montagnola le classi usciranno dal portone principale o direttamente dalle proprie aule nel giardino a seconda dell'organizzazione annuale comunicata ad inizio anno alle famiglie; il collaboratore dovrà aprire il cancello posteriore alle 16.25 e vigilare affinché i genitori si posizionino di fronte all'aula dei propri figli. Alle 16:35 il cancello posteriore verrà chiuso e i genitori in ritardo andranno a prendere il proprio figlio all'ingresso principale.

Genitori

- Se un genitore ha la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un adulto maggiorenne delegato in forma scritta;
- i genitori impossibilitati a ritirare i figli delegheranno, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti che consegneranno agli insegnanti di classe nella scuola dell'Infanzia e Primaria o al coordinatore di classe per la scuola Secondaria di primo grado;
- i genitori della scuola Secondaria che desiderano autorizzare i propri figli minori a tornare a casa da soli a piedi al termine dell'orario scolastico dovranno farlo in forma scritta, mediante apposito modulo, nel quale forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto e solleveranno l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola;
- i genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità;
- i genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti all'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile;
- in assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia;
- se il genitore non è rintracciabile, si devono avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri) che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna l'alunno, perché venga trasportato presso la casa dei genitori;
- il collaboratore vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o delegato, in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo;
- dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la presidenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno;
- i genitori, una volta presi i bambini, sono invitati ad uscire il più velocemente possibile dal

cancello senza sostare nel giardino e sono tenuti ad impedire ai figli comportamenti pericolosi per loro e per gli altri.

Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel cortile antistante al di fuori degli orari definiti per ogni Plesso.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, rientrano nell'edificio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Allegato n. 9 – Valutazione disciplinare nella Scuola Primaria

Introduzione

VISTO il decreto legge 8 aprile 2020, n. 22 , convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, concernente “Misure urgenti sulla regolare conclusione e l’ordinato avvio dell’anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione per la continuità della gestione accademica”, e in particolare l’articolo 1, comma 2–bis, il quale prevede che “in deroga all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62,dall’anno scolastico 2020/2021, la valutazione finale degli apprendimenti degli alunni delle classi della scuola primaria, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle indicazioni nazionali per il curricolo è espressa attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione e riferito a differenti livelli di apprendimento, secondo termini e modalità definiti con ordinanza del Ministro dell’istruzione”;

VISTA l’Ordinanza del Ministero dell’Istruzione n. 172 del 04 dicembre 2020 concernente “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria”;

VISTE le linee Guida per la formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria allegate all’Ordinanza Ministeriale n. 172 del 04 dicembre 2020;

VISTA la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;

VISTA La legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico”;

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66 recante “Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTA la legge 20 agosto 2019, n. 92, recante “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’articolo 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59” e in particolare l’articolo 4, comma 4;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

VISTO il decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante “Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione”;

Livelli di apprendimento

| |
|---|
| <p>Avanzato: L'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.</p> |
| <p>Intermedio: L'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.</p> |
| <p>Base: L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità.</p> |
| <p>In via di prima acquisizione: L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.</p> |

Per tutti gli alunni con PDP o PEI gli obiettivi di apprendimento per la valutazione saranno calibrati sulla base dei documenti personali di ciascun alunno e, quindi, riscritti e personalizzati.

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO - PRIMO QUADRIMESTRE

CLASSE PRIMA

ITALIANO

- Ascoltare e prendere la parola negli scambi comunicativi (dialogo, conversazione, discussione) rispettando il proprio turno di parola
- Leggere parole cogliendone il significato globale
- Riprodurre parole e brevi frasi partendo da modelli, scrivere sotto dettatura suoni, sillabe e parole
- Usare in modo appropriato le parole man mano apprese
- Riconoscere e usare i suoni semplici

STORIA

- Ordinare in successione temporale gli eventi e le esperienze vissute utilizzando i relativi indicatori

GEOGRAFIA

- Muoversi consapevolmente nello spazio circostante e saper descrivere la posizione di oggetti e persone, utilizzando gli indicatori topologici

ARTE E IMMAGINE

- Produrre espressioni creative utilizzando il colore, le forme e le linee

INGLESE

- Abbinare alcuni semplici vocaboli a immagini e oggetti
- Comprendere alcune semplici istruzioni e domande di base
- Saper salutare, presentarsi, nominare semplici parole e cantare semplici canzoni

MUSICA

- Utilizzare la voce e gli strumenti in modo creativo

EDUCAZIONE CIVICA

- Comprendere il significato e la funzione della regola nei diversi ambienti di vita quotidiana
- Attivare modalità relazionali positive, di ascolto, di collaborazione e di condivisione con i compagni e gli adulti

MATEMATICA

- Contare oggetti o eventi, a voce e mentalmente, in senso progressivo e regressivo entro il 10
- Leggere e scrivere i numeri naturali, confrontarli e ordinarli, anche rappresentandoli sulla retta entro il 10
- Utilizzare riferimenti spaziali per comunicare la posizione di oggetti nello spazio fisico sia rispetto al soggetto, sia rispetto ad altre persone od oggetti
- Classificare numeri, figure, oggetti in base a una o più proprietà utilizzando rappresentazioni opportune

SCIENZE

- Osservare e prestare attenzione al funzionamento del proprio corpo e utilizzare i cinque sensi per ricavare informazioni dalla realtà circostante

TECNOLOGIA

- Descrivere e/o realizzare la struttura di un semplice oggetto

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Acquisire consapevolezza di sé attraverso la percezione del proprio corpo e comprendere, all'interno delle varie occasioni di gioco e di sport, il valore delle regole e l'importanza di rispettarle

CLASSE SECONDA

ITALIANO

- Porre attenzione e intervenire adeguatamente nelle situazioni comunicative
- Leggere semplici testi cogliendo le informazioni principali
- Scrivere sotto dettatura e in autonomia frasi sempre più complesse curando le principali regole ortografiche
- Usare in modo appropriato le parole man mano apprese
- Riconoscere se una frase è o no completa, costituita cioè dagli elementi essenziali

STORIA

- Ricavare da fonti di tipo diverso informazioni e conoscenze su aspetti del passato usando la linea del tempo per organizzare informazioni, conoscenze e periodi anche del proprio passato
- Usare con proprietà la terminologia relativa alla successione cronologica delle scansioni temporali interne all'anno così come si presentano quotidianamente e sul calendario
- Descrivere azioni, processi, accadimenti e collocarli nel tempo

GEOGRAFIA

- Utilizzare concetti topologici e indicatori spaziali per eseguire e descrivere percorsi di varia natura e difficoltà
- Individuare punti di riferimento significativi nel proprio ambiente e muoversi orientandosi nello spazio circostante

ARTE E IMMAGINE

- Elaborare creativamente produzioni personali per esprimere sensazioni ed emozioni

INGLESE

- Abbinare vocaboli e frasi a immagini e comprendere semplici domande di base, istruzioni per giocare, lavorare e muoversi
- Rispondere, formulare semplici domande utilizzando lessico e strutture linguistiche presentate e riprodurre canzoni o filastrocche
- Copiare e/o completare semplici parole e brevi messaggi anche relativi a formule di augurio e lessico legato alle festività

MUSICA

- L'alunno esplora, discrimina ed elabora eventi sonori dal punto di vista qualitativo, spaziale e in riferimento alla loro fonte
- Saper produrre con semplici strumenti situazioni sonore e ritmiche

EDUCAZIONE CIVICA

- Comprendere il significato e la funzione della regola nei diversi ambienti di vita quotidiana
- Attivare modalità relazionali positive, di ascolto, di collaborazione e di condivisione con i compagni

MATEMATICA

- Leggere e scrivere i numeri naturali entro il 100, avendo consapevolezza della notazione posizionale; confrontarli e ordinarli, anche rappresentandoli sulla retta
- Eseguire addizione e sottrazione con i numeri naturali con gli algoritmi scritti usuali
- Riconoscere, descrivere e rappresentare graficamente enti geometrici: linee, regioni, confini
- Rappresentare e risolvere semplici problemi

SCIENZE

- Confrontare i comportamenti degli esseri viventi con le trasformazioni stagionali e stabilire collegamenti e relazioni
- Distinguere la materia allo stato solido, liquido aeriforme

TECNOLOGIA

- Descrivere e/o realizzare la struttura di un semplice oggetto

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Acquisire consapevolezza di sé attraverso la percezione del proprio corpo e comprendere, all'interno delle varie occasioni di gioco e di sport, il valore delle regole e l'importanza di rispettarle

CLASSE TERZA

ITALIANO

- Ascoltare e individuare la natura della situazione comunicativa e produrre interventi adeguati
- Leggere in modo espressivo e ricavare informazioni e nuove conoscenze, da testi di vario tipo
- Scrivere sotto dettatura rispettando le principali regole ortografiche
- Scrivere un breve testo rispettando la struttura e la successione temporale
- Comprendere ed utilizzare il significato di parole non note basandosi sia sul contesto disciplinare sia sulla conoscenza intuitiva della famiglia di parole
- Riconoscere in una frase le parti del discorso e le principali categorie grammaticali

STORIA

- Riconoscere relazioni di successione e di contemporaneità e comprendere la funzione e l'uso degli strumenti convenzionali per la misurazione e la rappresentazione del tempo
- Ricavare informazioni su aspetti del passato, da fonti di diverso tipo ed organizzarle in quadri di sintesi come schemi, mappe e grafici temporali

GEOGRAFIA

- Individuare punti di riferimento significativi nel proprio ambiente e nello spazio circostante e muoversi orientandosi anche con l'utilizzo della bussola e dei punti cardinali
- Iniziare a conoscere i diversi tipi di rappresentazione geografica (mappe, carte fisiche, politiche, tematiche, mappamondo e planisfero) ed interpretarne i simboli
- Riconoscere i principali paesaggi geografici e descriverli utilizzando un linguaggio sempre più adeguato e specifico

ARTE E IMMAGINE

- Trasformare immagini e materiali ricercando soluzioni figurative originali
- Sperimentare strumenti e tecniche diverse per realizzare prodotti grafici e plastici, da soli e in gruppo

INGLESE

- Cogliere il significato di espressioni di uso quotidiano, di canzoni e filastrocche, di brevi storie, riconoscendo parole note e non note in una storia, in un dialogo e in una canzone
- Produrre semplici dialoghi, canzoni e filastrocche utilizzando lessico e strutture linguistiche presentate
- Comprendere semplici istruzioni per svolgere attività e domande di base, abbinando le relative risposte
- Comporre e completare frasi, domande o una semplice descrizione personale utilizzando un modello

MUSICA

- Utilizzare la voce e gli strumenti in modo creativo
- Distinguere e classificare vari generi di musica ascoltati

EDUCAZIONE CIVICA

- Assumere comportamenti di rispetto e di tutela di beni pubblici artistici ed ambientali.
- Prendere gradualmente coscienza che tutte le persone hanno pari dignità sociale

MATEMATICA

- Contare in senso progressivo e regressivo entro le unità di migliaia, riconoscendo il valore posizionale delle cifre
- Eseguire le quattro operazioni con le prove
- Memorizzare le tabelline per facilitare il calcolo mentale e scritto
- Riconoscere linee rette e la loro posizione nello spazio
- Argomentare il procedimento seguito per risolvere un problema
- Saper raccogliere e rappresentare i dati con tabelle e grafici

SCIENZE

- Seriare e classificare gli elementi che ci circondano
- Individuare, attraverso l'osservazione dell'ambiente vicino, gli elementi che lo caratterizzano e i relativi cambiamenti e fenomeni
- Elaborare una prima classificazione animale e vegetale

TECNOLOGIA

- Pianificare la fabbricazione di un semplice oggetto elencando gli strumenti e i materiali necessari.

- Realizzare un oggetto descrivendo la sequenza delle operazioni

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Acquisire consapevolezza di sé attraverso la percezione del proprio corpo e comprendere, all'interno delle varie occasioni di gioco e di sport, il valore delle regole e l'importanza di rispettarle

CLASSE QUARTA

ITALIANO

- Ascoltare comunicazioni di vario tipo cogliendone gli aspetti specifici; riconoscere e usare diversi registri linguistici in funzione delle situazioni comunicative
- Leggere testi narrativi, poetici e descrittivi, sia realistici sia fantastici, distinguendo l'invenzione letteraria dalla realtà
- Produrre testi coesi e coerenti di varia tipologia rispettando l'ortografia
- Arricchire il patrimonio lessicale attraverso attività comunicative orali, di lettura e di scrittura
- Riconoscere nei testi le parti del discorso e gli elementi grammaticali

STORIA

- Usare la linea del tempo per organizzare informazioni, conoscenze, periodi e individuare successioni, contemporaneità, durate, periodizzazioni
- Elaborare rappresentazioni sintetiche delle società studiate, mettendo in rilievo le relazioni fra gli elementi caratterizzanti.
- Esporre con coerenza conoscenze e concetti appresi, usando il linguaggio specifico della disciplina

GEOGRAFIA

- Orientarsi utilizzando la bussola e i punti cardinali anche in relazione al sole
- Analizzare i principali caratteri fisici del territorio, fatti e fenomeni locali e globali, interpretando carte geografiche di diversa scala e fonti
- Acquisire il concetto di regione geografica (fisica, climatica, storico-culturale, amministrativa) e utilizzarlo a partire dal contesto italiano

ARTE E IMMAGINE

- Realizzare immagini in modo personale e creativo, mediante l'uso di materiali diversi e tecniche artistiche diverse
- Rappresentare graficamente alcuni elementi della realtà circostante

INGLESE

- Comprendere semplici dialoghi, istruzioni e canzoncine e/o filastrocche
- Esprimersi utilizzando lessico e strutture linguistiche di base
- Leggere e comprendere semplici istruzioni operative e brevi testi, anche accompagnati da un supporto visivo, cogliendone il significato globale e individuando parole e frasi familiari
- Scrivere a proposito di se stessi (famiglia, propri interessi e attività), anche in forma guidata da schemi di riferimento

MUSICA

- Riprodurre sequenze ritmiche con il movimento e/o gesti e suoni
- Cantare con espressività seguendo una sequenza ritmica

EDUCAZIONE CIVICA

- Educare alla convivenza civile e democratica mettendo in atto comportamenti di autonomia, autocontrollo e responsabilità
- Riconoscere i diritti/doveri fondamentali dell'uomo anche attraverso la Costituzione

MATEMATICA

- Leggere, scrivere e confrontare numeri naturali entro l'ordine delle migliaia
- Eseguire le quattro operazioni con sicurezza
- Analizzare situazioni problematiche, tradurle e rappresentarle per ricavare informazioni, formulare giudizi e prendere decisioni
- Descrivere, denominare e classificare figure geometriche, identificando elementi significativi e simmetrie
- Conoscere le principali unità di misure e usarle per effettuare misure e stime

SCIENZE

- Conoscere il metodo di ricerca scientifico e le sue fasi
- Conoscere le caratteristiche della materia
- Conoscere le caratteristiche dell'acqua, dell'aria e del suolo

TECNOLOGIA

- Confrontare oggetti e materiali comuni e classificarli in base alle proprietà
- Utilizzare in modo opportuno materiali per decorare, riparare e realizzare oggetti

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Acquisire consapevolezza di sé attraverso la percezione del proprio corpo e la padronanza degli schemi motori e posturali organizzando il proprio movimento nello spazio in relazione a sé, agli oggetti, agli altri
- Comprendere, all'interno delle varie occasioni di gioco e di sport, il valore delle regole e l'importanza di rispettarle
- Assumere comportamenti adeguati per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza nei vari ambiti di vita

CLASSE QUINTA

ITALIANO

- Comprendere il significato generale dei testi ascoltati, riconoscendone gli elementi costitutivi
- Consolidare le abilità di lettura strumentale ed espressiva
- Scrivere vari tipi di testi corretti nella scrittura sintattica, nella concordanza morfologica, nell'ortografia e nell'uso dei principali segni di punteggiatura
- Ricercare il significato di parole ed espressioni presenti nei testi per ampliare il lessico d'uso
- Saper individuare le fondamentali strutture sintattiche

STORIA

- Produrre informazioni con fonti di diversa natura utili alla ricostruzione di un fenomeno storico
- Confrontare i quadri storici delle civiltà affrontate usando il sistema di misura occidentale (a. C. e d. C.)
- Esporre con coerenza conoscenze e concetti appresi usando un linguaggio specifico della disciplina

GEOGRAFIA

- Saper interpretare carte geografiche, anche tematiche, acquisire il concetto di regione geografica (fisica, climatica, storico-culturale, amministrativa)
- Localizzare sulla carta geografica dell'Italia le regioni fisiche, storiche e amministrative e sul planisfero la posizione dell'Italia in Europa e nel mondo
- Esporre con coerenza conoscenze e concetti appresi usando un linguaggio specifico della disciplina

ARTE E IMMAGINE

- Sperimentare strumenti e tecniche diverse per realizzare prodotti grafici e plastici, da soli e in gruppo
- Individuare in un'opera d'arte, sia antica sia moderna gli elementi essenziali della forma, del linguaggio, della tecnica e dello stile dell'artista per comprenderne il messaggio e la funzione

INGLESE

- Comprendere brevi dialoghi, istruzioni, espressioni e frasi di uso quotidiano e identificare il tema generale di un discorso in cui si parla di argomenti conosciuti
- Esprimersi con semplici frasi per descrivere se stessi, esperienze personali, luoghi, eventi e oggetti, utilizzando le strutture linguistiche presentate e interagendo in modo comprensibile in brevi dialoghi
- Leggere e comprendere semplici e brevi testi, anche accompagnati da un supporto visivo, cogliendone il significato globale e individuando parole e frasi familiari
- Scrivere in forma comprensibile messaggi semplici e brevi, utilizzando le strutture linguistiche apprese
- Riflettere e individuare alcune somiglianze e differenze fra la struttura e le caratteristiche della lingua inglese e quella italiana

MUSICA

- Esplorare diverse possibilità espressive della voce e/o di oggetti sonori, imparando ad ascoltare se stesso e gli altri ed eseguendo semplici brani vocali
- Ascoltare, interpretare e descrivere brani musicali di diverso genere
- Eseguire, da soli o in gruppo semplici brani vocali o strumentali anche improvvisati

EDUCAZIONE CIVICA

- Educare alla convivenza civile e democratica mettendo in atto comportamenti di autonomia, autocontrollo e responsabilità
- Riconoscere i diritti/doveri fondamentali dell'uomo anche attraverso la Costituzione
- Promuovere l'utilizzo critico e consapevole dei media.

MATEMATICA

- Leggere, scrivere, confrontare i numeri naturali entro l'ordine delle centinaia di miliardi
- Eseguire le 4 operazioni con sicurezza utilizzando numeri interi e decimali, ricorrendo, dove è opportuno al calcolo mentale (applicando le relative proprietà), scritto o con calcolatrice
- Riconoscere le principali figure geometriche e saper applicare le formule opportune per determinare perimetro e area, anche in situazioni problematiche.
- Saper individuare i dati in situazioni problematiche e saperle risolvere, utilizzando le operazioni e gli strumenti, anche grafici, opportuni
- Saper utilizzare le principali unità di misura anche applicando equivalenze
- Operare con espressioni aritmetiche rispettando le regole di esecuzione

SCIENZE

- Esplorare i fenomeni con un approccio scientifico: osservare e descrivere fatti e fenomeni, formulare domande, fare ipotesi personali anche utilizzando informazioni trovate da varie fonti (libri, internet, adulti, ecc.)
- Argomentare ed esporre in forma chiara quanto sperimentato, scoperto, appreso, utilizzando un la terminologia appropriata

TECNOLOGIA

- Pianificare la fabbricazione di un semplice oggetto elencando gli strumenti e i materiali necessari.
- Realizzare un oggetto descrivendo la sequenza delle operazioni
- Individuare le proprietà di alcuni materiali : durezza, elasticità, trasparenza, conducibilità

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Acquisire consapevolezza di sé attraverso la percezione del proprio corpo e comprendere, all'interno delle varie occasioni di gioco e di sport, il valore delle regole e l'importanza di rispettarle

ALLEGATO N. 10 - Regolamento del corso ad indirizzo musicale

1. Premessa

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.” (Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni Generali).

Nell'Istituto Comprensivo Montagnola Gramsci l'indirizzo musicale è attivo dall'a.s. 2009/1010, con l'insegnamento di chitarra, flauto traverso, pianoforte e violino.

Le lezioni dell'indirizzo musicale costituiscono materia curriculare per gli allievi che vi vengono ammessi.

2. Riferimenti normativi

Il corso “ad indirizzo musicale” è organizzato tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) della Scuola, di cui questo documento è parte, e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- Decreto Ministeriale 3 agosto 1979
- D.M. 13 febbraio 1996
- D.M. 6 agosto 1999, n. 235 (G.U. 06/10/99)
- D.M. 6 agosto 1999, n. 201
- Consiglio Nazionale della P.I. Prot. n. 4535 del 22 luglio 1999
- Circolare Ministeriale 4 maggio 2000, n. 135
- Prot. n. 5546 D.M. 3 aprile 2000, n. 104
- Nota MIUR 22994 del 13.11.2019 art. 4 comma 3

Il seguente regolamento tiene conto di tale normativa. Per tutti gli altri aspetti qui non contemplati si rimanda alle vigenti leggi di carattere generale, nonché a regolamenti interni e allo stesso P.T.O.F. di cui questo documento è parte integrante.

3. Ammissione

Per accedere al corso ad indirizzo musicale è necessario farne richiesta al momento dell'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado. Tutti gli studenti possono farvi richiesta, compresi i ragazzi con disabilità, se l'equipe multidisciplinare che li segue dovesse ritenere che l'attività possa essere compatibile e non costituire un ulteriore aggravio di impegno. In tal caso, la commissione avrà cura di proporre le prove in una modalità personalizzata e individualizzata per ciascun candidato.

Al momento dell'iscrizione è possibile indicare un ordine di preferenza, non vincolante, fra gli strumenti insegnati nel nostro Istituto.

L'ammissione al corso è subordinata allo svolgimento di una prova attitudinale (D.M. 13 febbraio 1996), presieduta da una commissione valutatrice formata dai quattro docenti di strumento dell'Istituto.

La prova viene svolta dopo la chiusura delle iscrizioni. Alle famiglie degli alunni interessati viene inviata dalla segreteria comunicazione ufficiale relativa alla data e al luogo di svolgimento della prova di ammissione.

Il numero di posti disponibile per ogni classe di strumento viene definito ogni anno dalla commissione in base al numero degli studenti in uscita.

Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale NON è richiesta alcuna conoscenza musicale pregressa e/o pratica di uno strumento.

Ogni candidato dovrà sostenere una prova scritta (quattro domande per un totale di 40 punti) e un colloquio individuale (quattro domande per un totale di 40 punti), volti a produrre una graduatoria in base alla quale viene stabilita sia l'ammissione al corso sia lo strumento assegnato, secondo i seguenti criteri di valutazione:

1. Attitudini musicali riscontrate da ogni candidato
2. Punteggio risultante dalla prova
3. Posti disponibili in ciascuna classe di strumento
4. Omogeneità dei gruppi strumentali per livello attitudinale dimostrato e punteggio ottenuto
5. Preferenze espresse dal candidato

Su esplicita richiesta, l'alunno/a, dopo essere stato valutato, può eseguire un brano con il proprio strumento. Tale prova pratica è facoltativa ed ha un valore puramente dimostrativo del livello di preparazione raggiunto attraverso la frequenza di corsi presso scuole di musica o lezioni. La suddetta prova non contribuisce, tuttavia, alla determinazione del punteggio finale del colloquio orientativo-attitudinale.

I candidati che risulteranno assenti al colloquio orientativo-attitudinale nel giorno e nell'orario stabilito e che avranno comunicato preventivamente l'impossibilità a parteciparvi saranno ricontattati e verrà comunicato loro un nuovo appuntamento per lo svolgimento del medesimo colloquio. Qualora si verificasse una seconda assenza, NON si procederà in nessun caso ad una terza convocazione. I candidati

che risulteranno assenti al colloquio-orientativo attitudinale nel giorno e nell'orario comunicato e che NON avranno comunicato preventivamente l'impossibilità a parteciparvi NON saranno ricontattati.

Definita la graduatoria, viene pubblicato l'elenco degli ammessi, in ordine alfabetico, con lo strumento assegnato dalla commissione, e una lista d'attesa.

Agli atti vengono depositati: i verbali completi delle prove, le prove stesse, lo schema delle risposte esatte, la graduatoria completa. Detto materiale è visionabile dalle famiglie su richiesta.

La commissione si riserva la facoltà di orientare il/la candidato/a nella scelta di uno strumento diverso da quello indicato al momento della domanda di ammissione sulla base di osservazioni svolte nel corso dello svolgimento delle prove. Il giudizio della commissione e l'assegnazione degli strumenti sono inappellabili.

Le famiglie possono rinunciare all'indirizzo musicale con comunicazione alla segreteria entro il 30 maggio dell'anno in corso. In questo caso l'Istituto provvederà ad integrare la classe dello strumento sul quale si è avuta la rinuncia accedendo alla lista di attesa, secondo l'ordine di graduatoria.

Una volta confermata l'iscrizione allo strumento assegnato, lo studente frequenterà questa materia per tutti i tre anni di Scuola Secondaria poiché essa, come da normativa, diventa una materia curricolare al pari delle altre. Pertanto non è possibile interrompere lo studio dello strumento prima della fine del triennio stesso, se non in casi gravissimi e supportati da specifica documentazione.

4. Formazione delle classi

Nel nostro Istituto gli studenti dell'indirizzo musicale sono distribuiti su tutte le sezioni, sia di spagnolo che di inglese.

Per consentire una migliore organizzazione didattica, al momento della formazione classi, i quattro gruppi strumentali vengono divisi, possibilmente, su due sezioni (una di spagnolo, una di francese), ovviamente compatibilmente con i criteri di formazione delle classi; in ogni caso si cerca di evitare che uno strumentista sia l'unico rappresentante del proprio strumento nella propria classe.

5. Strutturazione del corso

L'indirizzo musicale prevede due lezioni alla settimana: una lezione collettiva di orchestra, teoria e musica da camera, e una lezione di strumento individuale o per piccolo gruppo.

La lezione di orchestra è divisa per classi (orchestra di prima, seconda e terza) e quindi comprende un gruppo di studenti di varie sezioni. Questa lezione prevede la presenza di tutti gli insegnanti di strumento e si svolge, una volta alla settimana, in orario immediatamente successivo al termine delle lezioni del mattino (dalle 14 alle 15). Ovviamente è prevista la possibilità di mangiare un piccolo spuntino sotto la sorveglianza dei docenti

La lezione di strumento può essere individuale o a piccolo gruppo (duo o trio), si svolge nel pomeriggio, una volta alla settimana, con un orario che viene concordato con le famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La durata della lezione individuale può variare dai 45 ai 60 minuti, distribuiti secondo il numero di alunni per ogni classe strumentale.

Qualora uno studente non abbia il tempo di tornare a casa fra il termine delle lezioni del mattino e la sua lezione di strumento pomeridiana, la famiglia richiede tramite comunicazione scritta che il proprio figlio/a possa rimanere a scuola in questo intervallo di tempo, sotto la sorveglianza del docente di strumento. Se

la famiglia ha chiesto di avvalersi di questa opzione, e in un'occasione specifica, invece, lo studente ha la necessità di uscire anticipatamente, dovrà essere prelevato da un genitore.

Gli alunni ammessi dovranno dotarsi dello strumento assegnato e dei sussidi didattici necessari, ma saranno guidati dai relativi docenti di strumento nella scelta della tipologia e del modello più idoneo ad ognuno di loro.

La scuola, sulla base della propria limitata disponibilità di strumenti, può fornirli in comodato d'uso alle famiglie che ne faranno richiesta. Tali strumenti dovranno essere riconsegnati integri pena risarcimento del danno, alla fine dell'anno scolastico. Sono possibili proroghe concordate con il docente e sulla base delle necessità degli altri studenti.

6. Attività artistica degli allievi

Il momento della performance pubblica risulta un momento fondamentale della formazione strumentale e pertanto costituisce parte integrante del percorso didattico e momento di valutazione.

Spesso i concerti o i concorsi a cui gli studenti vengono invitati a partecipare si collocano al di fuori del normale orario di lezione e questo determina una variazione oraria che viene comunicata per iscritto alla famiglia la quale, firmando l'avviso, autorizza o meno la modifica in oggetto.

Nel caso di cambi orari individuali o relativi ad una sola classe di strumento, la comunicazione verrà effettuata tramite libretto scuola/famiglia a cura del docente di strumento (che verificherà le firme); nel caso di comunicazioni che interessano tutti gli allievi dell'indirizzo verrà dettata circolare in classe (riportata su registro elettronico), in questo caso la firma sarà controllata dal docente della prima ora del mattino, come per le altre circolari.

Essendo l'attività concertistica attività didattica a tutti gli effetti, gli allievi che nel pomeriggio sono impegnati in concerto saranno giustificati il giorno successivo: i colleghi del mattino eviteranno di collocare verifiche e di interrogare i musicisti.

7. Gestione delle assenze

Lo strumento musicale è materia curricolare per gli studenti dell'indirizzo pertanto sottostà a tutte le regole dell'attività scolastica.

In particolare: per eventuali uscite anticipate rispetto all'orario concordato ad inizio anno è necessario che un genitore venga a prelevare il figlio, per tutte le assenze è necessario presentare giustificazione per la riammissione a scuola.

Quest'ultimo punto risulta particolarmente delicato in quanto il registro elettronico non riesce a gestire le assenze dell'indirizzo musicale quando non coincidono con una assenza del mattino. Si presentano tre casistiche:

- l'allievo è assente sia al mattino che al pomeriggio: al primo giorno di rientro a scuola presenterà un'unica giustificazione al docente della prima ora che la registrerà normalmente su registro elettronico
- l'allievo è presente al mattino ma non alla lezione del pomeriggio: il docente di strumento segnalerà l'assenza sull'agenda del registro elettronico, sia al giorno in cui l'assenza si verifica (NN è assente alla lezione di strumento), sia al giorno successivo, in modo che i colleghi siano informati (NN deve giustificare l'assenza a strumento del...); l'allievo presenterà la giustificazione dell'assenza alla prima

ora del mattino successivo; il docente della prima ora segnerà in agenda l'avvenuta giustificazione (NN giustifica l'assenza del...)

- l'allievo è assente al mattino ma presente al pomeriggio: presenterà la giustificazione al docente di strumento che provvederà ad inserirla su registro elettronico. Qualora l'allievo si presenti a lezione senza giustificazione, il docente di strumento contatterà la famiglia per informazioni e segnalerà in agenda del registro elettronico che l'allievo era presente ma non ha prodotto giustificazione.

ALLEGATO N. 11 - Regolamento delle Biblioteche dell'IC Montagnola-Gramsci

Il presente Allegato al Regolamento d'Istituto disciplina le finalità, l'organizzazione e il funzionamento delle Biblioteche dell'Istituto Comprensivo "Montagnola-Gramsci", e si applica a mano a mano che le biblioteche dei diversi plessi vengono riorganizzate e informatizzate.

1 – Finalità

Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo "Montagnola-Gramsci" si pongono come finalità di contribuire alla crescita degli individui e dei cittadini, siano essi frequentatori dei plessi o meno. Vogliono essere luoghi di produzione e conservazione di cultura, liberi, gratuiti, accessibili. Attraverso il prestito e la consultazione delle proprie risorse, si prefiggono di contribuire a sostenere la cultura della lettura e del libro; di sostenere l'educazione formale e informale e l'autoistruzione; stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini e bambine, ragazze, ragazzi e adulti; di promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche; di incoraggiare il dialogo interculturale al fine di tutelare e promuovere la conoscenza delle diversità culturali; di agevolare l'accesso alle espressioni culturali di tutte le arti e della loro storia; di offrire opportunità e occasioni per la crescita dell'essere umano e lo sviluppo delle sue potenzialità e della sua identità individuale e sociale; di costituire, per la propria utenza e per l'intera comunità, strumenti di uguaglianza sostanziale e pari opportunità d'accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica e dell'esercizio dei diritti democratici – come previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

2 – Responsabilità e gestione

Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il/i responsabile/i della Biblioteca. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico concernente l'organizzazione e modalità e orari di apertura. Il Responsabile coordina i servizi propri della Biblioteca, la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione, e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti e della collettività. Inoltre verifica e cura l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura vitale al servizio di tutta l'utenza.

3 - Servizi

I servizi offerti dalle biblioteche sono il prestito locale (non è previsto il prestito interbibliotecario), disciplinato come sotto indicato, e la lettura e consultazione, che avviene tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. Tutti i servizi sono gratuiti.

Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la lettura e consultazione sono ammesse solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.

La catalogazione, il prestito e la consultazione sono gestiti tramite i software Clavis e Discovery, forniti dalla società Comperio. Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo aderiscono alla "RBS Toscana - Rete delle Biblioteche Scolastiche Toscane".

4 - Iscrizione

La fruizione dei servizi è subordinata all'iscrizione al sistema bibliotecario. L'iscrizione alle Biblioteche è libera e gratuita ed è necessaria per utilizzare i servizi. Le modalità di iscrizione sono le seguenti:

a) Alunni e alunne del plesso: a partire dall'a.s. 2022-23 l'iscrizione alla biblioteca sarà compresa nell'iscrizione alla scuola, pertanto saranno automaticamente iscritti al servizio. Per l'anno in corso i genitori riceveranno su registro elettronico comunicazione dettagliata con Regolamento e Informativa sul trattamento dati; l'esplicita adesione alla comunicazione costituirà richiesta di iscrizione e accettazione dei documenti sopra indicati. Una volta accettata l'iscrizione, le biblioteche invieranno all'indirizzo e-mail del genitore o esercente la patria potestà una comunicazione di avvenuta iscrizione, contenente le istruzioni, l'abstract del Regolamento, l'informativa privacy e le credenziali per il login alla pagina dell'OPAC della biblioteca, dalla quale potranno effettuare in autonomia prenotazioni di libri (non appena la Rete Biblioteche avrà attivato il servizio); in alternativa potranno richiedere i libri scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca. Potranno ovviamente richiedere e prendere in prestito libri negli orari di apertura della biblioteca indicati nella pagina OPAC della biblioteca (cfr art. 8).

b) Adulti esterni: L'iscrizione è gratuita e viene effettuata dagli operatori dietro richiesta all'indirizzo mail della biblioteca. L'utente riceverà una e-mail di avvenuta iscrizione, contenente le istruzioni, l'informativa privacy e le credenziali per il login alla pagina dell'OPAC della biblioteca, dalla quale si potranno effettuare in autonomia prenotazioni di libri (non appena la Rete Biblioteche avrà attivato il servizio); in alternativa si potranno richiedere i libri scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca. Il libro richiesto verrà ritirato presso la portineria del plesso, portando con sé un documento di identità, a partire dalla data comunicata dagli operatori.

c) Minori di 14 anni non iscritti al plesso: si possono iscrivere previo appuntamento da prendersi scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca interessata accompagnati da un genitore, entrambi in possesso di documento di identità. Una volta effettuata l'iscrizione, l'accesso ai servizi sarà consentito come indicato nel comma precedente. Le richieste di prestito, compreso quanto previsto dall'art.4, dei/delle minori di 14 anni sono sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori o tutori.

Ogni utente è tenuto a comunicare alla biblioteca via e-mail eventuali variazioni dei dati personali e delle informazioni fornite al momento dell'iscrizione, oppure ad aggiornare tali dati tramite la propria area riservata. In particolare, al momento del passaggio alle scuole superiori, gli alunni sono tenuti a sostituire l'indirizzo mail fornito dalla scuola con uno in proprio possesso, e a comunicare un numero di telefono (cfr. l'articolo 7 relativo al trattamento dati). I dati personali degli utenti sono riservati e saranno utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca, come indicato nel successivo art. 7.

5 - Prestito, prenotazione e consultazione

Il prestito si effettua presso la sede della biblioteca per ogni categoria di utenti.

Il prestito è personale e si conclude con la restituzione alla biblioteca dei documenti. Per favorire la circolazione dei materiali, anche in considerazione delle norme anti-Covid sotto precisate, l'utente non potrà prendere in prestito più di tre libri contemporaneamente, salvo eccezioni per comprovate ragioni di studio. Il prestito dei libri ha durata di trenta giorni salvo richiesta di rinnovo, per ulteriori trenta giorni, che viene concesso una sola volta e a patto che il libro non sia stato prenotato da altri utenti.

Ogni utente può anche prenotare materiali che risultino al momento non disponibili: la prenotazione può essere effettuata direttamente agli operatori durante l'orario di apertura, per email all'indirizzo della biblioteca oppure tramite la propria area personale accessibile sulla pagina OPAC della biblioteca. L'utente verrà informato quando la risorsa sarà disponibile e avrà sette giorni di tempo per ritirarla.

La consegna del materiale avviene nel rispetto dei protocolli igienico sanitari necessari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica di cui all'art. 13.

L'utente si impegna a trattare con cura i materiali ricevuti in prestito, a proteggerli da danneggiamenti involontari o smarrimenti, a non sottolineare o disegnare sulle pagine, nella consapevolezza che le risorse librarie delle biblioteche sono un patrimonio della comunità.

Sono esclusi dal prestito e visibili sono in consultazione (per gli utenti esterni previa prenotazione) dizionari, enciclopedie, periodici e materiali di pregio, rari, o soggette a vincoli giuridici, o i cui donatori ne abbiano esplicitamente vietato il prestito. Tali risorse possono essere visionate soltanto nello stesso locale della Biblioteca, o comunque all'interno del plesso scolastico. In caso di impiego di materiale di consultazione al di fuori degli spazi della biblioteca, ovvero nelle aule della scuola, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento. In nessun caso detto materiale può uscire dal plesso scolastico.

La lettura e consultazione sono aperte agli utenti non iscritti ai plessi tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. *Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la consultazione è ammessa solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.*

6 – Ritardo, smarrimento, danneggiamento e mancata riconsegna dei prestiti

In prossimità della scadenza del prestito, gli operatori potranno inviare tramite e-mail un avviso, e successivamente un sollecito alla restituzione del libro o dei libri. In caso di ritardo superiore a trenta giorni, è prevista la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari a un mese. L'utente che smarrisca o danneggi un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese, entro 15 giorni dalla contestazione, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa indicata dalla biblioteca o, in subordine, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato. La mancata riconsegna dei materiali, o l'omesso pagamento della somma corrispondente, comporta la sospensione a tempo indeterminato dai servizi; nel caso di utenti interni alla scuola potranno essere posti in atto eventuali provvedimenti disciplinari, secondo le norme stabilite dal regolamento scolastico.

7 – Trattamento dei dati

I dati forniti dagli utenti sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale e secondo i principi di liceità, trasparenza, correttezza e minimizzazione previsti dal GDPR.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Montagnola Gramsci, con sede legale in Via Giovanni da Montorsoli 1, 50142 Firenze, fiic841003@istruzione.it, telefono 055 700148).

I dati personali dell'utenza sono riservati e sono raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento delle azioni necessarie all'erogazione del servizio, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di

analisi per scopi statistici, esclusivamente in forma aggregata e anonima. Essi non verranno forniti a terze parti per qualsivoglia scopo, se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

La biblioteca tutela la riservatezza di tutti i dati personali, comprese le informazioni ricercate durante la navigazione su opac, le scelte e le letture preferite dai propri utenti.

I dati raccolti saranno: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail del genitore o esercente la patria potestà per gli utenti iscritti all'istituzione scolastica; nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail personale e numero di telefono per gli altri utenti, compresi gli alunni che abbiano concluso il loro ciclo di studi alla scuola secondaria di primo grado, o che si trasferiscano in altro istituto. Gli utenti saranno liberi di integrare i propri dati, o di utilizzare username non trasparente per lasciare commenti, recensioni, o post, accedendo alla propria area riservata.

Gli studenti che abbiano terminato il loro ciclo di studi presso la scuola secondaria di primo grado o che si siano trasferiti in altro istituto, sono tenuti a comunicare il nuovo indirizzo di posta elettronica o ad aggiornarlo dalla propria area riservata.

I dati personali conferiti saranno conservati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche e trattati esclusivamente dagli operatori della Rete delle Biblioteche Scolastiche Toscane.

Specifiche misure di sicurezza sono adottate all'interno del sistema informatizzato per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'utente potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica (comunque possibile attraverso area riservata) o la cancellazione degli stessi inviando un'e-mail alla biblioteca; la richiesta di cancellazione dei dati implica necessariamente la revoca dell'iscrizione alla biblioteca.

L'informativa privacy è consultabile: a) sulla pagina opac; b) sul sito internet della scuola; c) sulla bacheca del Registro Elettronico (per i soli iscritti alla scuola).

Con il perfezionamento dell'iscrizione si intendono letti e accettati il Regolamento delle biblioteche e l'informativa sul trattamento dei dati personali.

8 – Orari, modalità di apertura, contatti.

In quanto collocate all'interno degli edifici scolastici, le biblioteche sono aperte secondo le possibilità organizzative specifiche per ciascun plesso. Gli orari in cui gli operatori prenderanno in carico le richieste, interne o esterne, dirette o informatizzate, degli utenti, sono consultabili sul sito della scuola e nella pagina opac della biblioteca.

Il numero di telefono della biblioteca coincide con quello del plesso. Ogni biblioteca disporrà, al momento di entrare in funzione, di un indirizzo mail dedicato all'interno del dominio ic.montagnolagramsci.edu.it. In ogni caso l'operatore comunicherà tramite e-mail all'utente la data a partire dalla quale potrà passare a ritirare il materiale richiesto.

Di norma le biblioteche chiudono nel periodo estivo. Le scadenze dei prestiti di quel periodo saranno automaticamente rimandate alla riapertura del mese di settembre.

La consultazione è aperta agli utenti non iscritti ai plessi tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. *Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la consultazione è ammessa solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.*

9 – Acquisti e donazioni

La scuola si assume l'impegno di incrementare e curare il patrimonio delle biblioteche dei plessi, tramite acquisti e donazioni. Le Biblioteche dell'Istituto accettano doni previa valutazione e selezione degli operatori della biblioteca in merito all'attinenza dei libri proposti alle caratteristiche della biblioteca, nonché in merito alle condizioni dei libri, e compatibilmente con gli spazi a disposizione. Per tutte le donazioni superiori a un valore stimato in 200 euro deve essere firmata apposita liberatoria da parte del donatore.

10 - Informazioni e comunicazioni all'utenza

Le biblioteche assicurano la piena informazione all'utenza sui servizi erogati e sulle loro modalità di utilizzo tramite messaggi di posta elettronica e pubblicazione dei materiali: a) sulla pagina opac; b) sul sito internet della scuola; c) tramite il Registro Elettronico (per i soli iscritti alla scuola).

11 – Promozione della lettura e della cultura del libro

La scuola si prefigge di utilizzare spazi e risorse delle proprie biblioteche anche per realizzare attività di promozione della lettura, quali iniziative, incontri, presentazioni di libri, diffusione di bibliografie tematiche, settimane tematiche, concorsi, forum online, e altre, compatibilmente con le risorse a disposizione, *e con la situazione sanitaria.*

12 – Volontariato e altre forme di partecipazione

Le Biblioteche ammettono e favoriscono l'accesso e la collaborazione di volontarie e volontari, tanto tra i docenti o ex docenti, quanto tra gli ex alunni e tra i genitori, in base al principio di supporto delle strutture pubbliche da parte della comunità. Le persone interessate potranno avanzare la propria candidatura scrivendo all'indirizzo di posta elettronica della biblioteca, e al Dirigente Scolastico. La scuola riconosce il valore del confronto intergenerazionale centrato su temi culturali e sul valore pubblico dell'istituzione. Le biblioteche, inoltre, possono accogliere esperienze di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) delle Scuole secondarie di secondo grado, disciplinate da apposite convenzioni.

La scuola valorizza e organizza al suo interno esperienza di learning-by-doing coinvolgendo nell'apprendimento delle modalità di gestione gli alunni con corsi appositi o percorsi disciplinari come la Materia Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica, se disciplinati da specifico progetto approvato dal Collegio Docenti.

13 – Contenimento del rischio di contagio Covid-19.

In linea con l'orientamento prevalente della letteratura scientifica, e con le procedure adottate dalle Biblioteche del Comune di Firenze, i libri che rientrano dal prestito non vengono immediatamente rimessi

in circolazione, ma restano fermi per un periodo di isolamento di 7 giorni, intervallo di tempo che la letteratura scientifica suggerisce per “disinnescare” il rischio trasmissione del virus da oggetti a esseri umani.

Tutti gli operatori, nonché gli alunni, che si recano in biblioteca sono tenuti a igienizzarsi le mani con apposito gel all'ingresso dell'aula.

Allegato 12: REGOLAMENTO AULE MULTIMEDIALI/INFORMATICHE

Premessa

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali dei plessi dell'istituto.

Gli utenti dell'aula sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi in essa impegnati.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature in genere comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Consapevoli che le aule di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni della scuola secondaria di primo grado Gramsci, gli utenti, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, sono tenuti a rispettare rigorosamente le regole descritte nel seguente regolamento.

All'interno dell'aula di informatica deve essere depositata la seguente documentazione: calendario prenotazioni, registro presenze e registro d'aula per le segnalazioni.

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche e si applica a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo Statale "Montagnola-Gramsci".

2. Norme generali di accesso e utilizzo del materiale informatico

L'accesso all'aula multimediale del plesso Gramsci e l'utilizzo dei computer ivi presenti è riservato agli studenti e al personale docente del plesso. L'accesso è consentito previa prenotazione sul registro elettronico (voce "Agenda"- "Prenota Aula"); per coloro che sono sprovvisti di account ClasseViva, è necessario richiedere la prenotazione a un docente e firmare il registro delle presenze.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione.

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.

I docenti e gli educatori che organizzano attività nell'aula sono tenuti a vigilare attentamente, attenendosi in modo scrupoloso alle indicazioni che seguono, sulla correttezza dei comportamenti di alunne e alunni, in modo che gli stessi non danneggino nulla, e a segnalare al referente qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

3. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei pc ivi contenuti

L'aula di informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Il coordinamento dell'aula è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di referente per l'aula informatica. La chiave dell'aula è custodita presso la postazione dei collaboratori scolastici. Appena concluso l'utilizzo dell'aula la chiave deve essere riconsegnata al collaboratore scolastico. Alunni e docenti sono pregati di lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.

L'aula **non deve mai essere lasciata incustodita o aperta** quando nessuno lo utilizza, tranne in situazioni espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2. Compiti del docente.

I docenti che accedono con la classe o con gruppo di alunni alle aule multimediali presenti nei plessi devono:

- a) **Prenotare l'utilizzo tramite il calendario online inserito nel registro elettronico alla voce "Agenda".**
- b) Firmare con cura l'ora sul Registro Elettronico, specificando eventuali alunni che non partecipino all'attività sullo stato delle presenze.
- c) Nel caso di impossibilità di utilizzo del Registro Elettronico, compilare il registro delle presenze in aula. In particolare, nel registro delle presenze devono essere inseriti i seguenti dati: data, ora inizio e fine attività, annotazioni, docente / educatore.
- d) Sincerarsi delle condizioni dell'aula all'inizio e alla fine delle lezioni;
- e) Considerando che tutti i PC sono numerati, **assegnare agli allievi posti fissi** in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; tale assegnazione verrà registrata in un'apposita scheda da consegnare in copia al referente.
- f) Qualora il docente o un alunno segnali problemi al proprio PC, il docente deve annotare il fatto sul registro di'aula per le segnalazioni e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del referente.
- g) L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante dell'aula. Deve altresì preoccuparsi di chiudere l'aula dopo l'utilizzo.
- h) Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula rivolgendosi personalmente ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- i) Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- j) **In aula informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo.** Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- k) Gli alunni **non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli**, senza la supervisione del docente accompagnatore.
- l) Al termine dell'attività, prima di uscire dall'aula bisogna spegnere i computer.
- m) Chiunque accede all'aula è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- n) **Non è permesso installare alcun tipo di software;** per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al referente. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
- o) Per ragioni di manutenzione il referente o i tecnici potranno effettuare, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la fine delle lezioni, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.
- p) *Nel permanere dell'emergenza sanitaria, OGNI DOCENTE dovrà occuparsi della sanificazione delle postazioni dopo il loro utilizzo.*

3. Compiti degli studenti

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- b) Durante le sessioni di lavoro **ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.**
- c) L'alunno non può occupare una postazione diversa da quella assegnatagli se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà la variazione anche se momentanea.
- d) Al **primo ingresso** in aula gli studenti creeranno sul PC occupato, all'interno della cartella documenti dell'account loro destinato, una cartella con il proprio cognome e classe. Successivamente tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. **I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.**
- e) Gli studenti possono utilizzare pen drive solo previa autorizzazione degli insegnanti.

4. Utilizzo della stampante

- a) Solo il docente può effettuare la stampa di documenti.
- b) Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

5. Uso di internet

- a) La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- b) Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente, il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
- c) È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- d) Tutti gli utenti devono ricordare che **qualsiasi cosa si faccia su un computer è tracciata sul disco rigido analizzabile da personale competente.**

6. Divieti

- a) È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- b) In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse, ed è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
- c) E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
- d) Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
- e) E' vietato impostare sui computer qualsiasi tipo di password.
- f) **ATTENZIONE:** nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sul registro d'aula o al referente.
- g) È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (desktop, screen saver,

risoluzione, suono...); ogni variazione del sistema riscontrata va segnalata al docente referente.

- h) È vietato installare e rimuovere programmi senza l'autorizzazione del docente referente. (Eventuali software installati senza permesso saranno rimossi).
- i) In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente del settore informatica. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- j) Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.
- k) **Qualsiasi abuso segnalato sarà controllato e saranno presi i dovuti provvedimenti (disciplinari e/o legali) nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili in base alle norme previste nel Regolamento d'Istituto.**

7. Compiti del docente referente

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione strumentale e/o referente dell'aula di informatica.

1. Egli ha il compito di:

- a) supervisionare il calendario delle attività didattiche curricolari che si svolgono nell'aula d'informatica. Il calendario è consultabile nell'Agenda del Registro Elettronico in modo da consentire l'accesso evitando sovrapposizioni d'orario. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità.
- b) Vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti;
- c) Verificare la compilazione dei registri delle presenze;
- d) Verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro d'aula;
- e) Quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- f) In caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata

Si ricorda che il referente, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico. Infine il docente referente non è referente di eventuale software non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

Allegato 13 - Regolamento per comodato d'uso degli strumenti musicali

L'istituto comprensivo Montagnola Gramsci, considerando l'importanza della formazione musicale e nell'ottica di offrire agli allievi la possibilità di seguire un percorso di formazione indipendentemente dalle possibilità economiche, offre agli iscritti all'indirizzo musicale la possibilità di studiare su uno strumento fornito in comodato della scuola, ovviamente in base alla disponibilità di strumenti presenti. Le famiglie possono richiedere di utilizzare uno strumento di proprietà della scuola per brevi o per lunghi periodi.

Comodato per brevi periodi

Nel caso di comodato per brevi periodi, massimo un mese, (ad esempio nel caso che il proprio strumento sia in riparazione o in attesa di procedere all'acquisto) il comodato è gratuito.

La famiglia fa richiesta al docente di strumento che, dopo aver fatto compilare alla famiglia l'apposito modulo, fornisce lo strumento e lo ritira terminato il termine del prestito.

Qualora si presenti la necessità di prolungare l'uso dello strumento oltre il mese, automaticamente si trasforma in "comodato per lungo periodo".

Comodato per lunghi periodi

Nel caso la famiglia intenda avvalersi dello strumento per periodi più lunghi di 1 mese, la scuola richiede un contributo di **30 euro** per anno scolastico.

La famiglia che desidera utilizzare questa opportunità fa richiesta al docente di strumento che provvede a verificare la disponibilità dello strumento necessario, a far compilare alla famiglia l'apposito modulo che viene poi inoltrato in segreteria, e a consegnare lo strumento una volta che la famiglia avrà provveduto a versare il contributo previsto.

La famiglia si impegna a tenere con cura lo strumento che gli viene affidato e a prendersi carico di ogni necessaria manutenzione.

In caso lo strumento venga danneggiato la famiglia si impegna ad assumere per sé le spese delle necessarie riparazioni, che dovranno essere svolte da professionisti indicati dalla scuola.

In caso di perdita dello strumento la famiglia provvederà all'acquisto di uno strumento di analogo livello. Marca e modello dello strumento da acquistare in questo caso verranno indicate dal docente di strumento.

In caso di trasferimento dello studente ad altro istituto lo strumento dovrà essere immediatamente restituito.

Al termine dell'anno scolastico lo strumento deve essere restituito alla scuola; tuttavia, per consentire una continuità nello studio, la famiglia può trattenere lo strumento anche durante le vacanze estive facendone richiesta alla scuola tramite il docente di strumento.

In ogni caso lo strumento dovrà essere restituito, al docente di strumento, inderogabilmente al termine degli esami conclusivi il ciclo di istruzione.