



I.C. "A. PEYRON-RE UMBERTO" VIA VALENZA 71, 10127 TORINO

II REGOLAMENTO DEL NOSTRO ISTITUTO



LE NOSTRE SCUOLE

Via Nizza, 395 – Torino
Tel 011/6061330 – 011/6822358
Fax 011/6054144



Sede Centrale
Scuola Secondaria di I Grado PEYRON
Via Valenza 71- 10127 TO
Tel 011/6961008 – 011/6636570
Fax 011/6637258

Via Ventimiglia, 128 – Torino
Tel.0116670473
Fax 011/6670473



Sezione staccata
O.I.R.M.
Piazza Polonia, 94 – 10126 TO
Tel e Fax 011/3135457
Tel e Fax 011/3135073



L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare per cambiare il Mondo.

Nelson Mandela

Non si può crescere e avere soddisfazioni se non si è animati da grandi valori e se non ci si impegna nel realizzare obiettivi, non solo personali, ma comuni a tutti, per il bene di tutti.

G. Napolitano

INDICE	2
Cap. I- Regolamento d’istituto	5
Cap. II- Linee guida del nostro Istituto	6
Cap. III- Gruppo pari opportunità	8
1. Protocollo accoglienza alunni stranieri	9
2. Schema operativo alunni stranieri	13
3. La disabilità a scuola	26
4. Piano annuale d’inclusione	27
Cap. IV- Consiglio D’istituto	37
Cap. V- Consiglio Di Classe e di interclasse	42
Cap. VI-Collegio dei docenti	43
Cap. VII – Orario di servizio	44
Cap. VIII- Regolamento	45
Cap. IX- Funzioni del personale ATA	52
Cap. X -Una scuola che promuove sicurezza	55
Cap. XI- Circolazione e affissione di materiale informativo	56
Cap. XII- Copertura assicurativa	58
1. Infortuni alunni	58
2. Infortuni personale	59
Cap. XIII- Visite guidate e viaggi d’istruzione	60
Cap. XIV- Iscrizioni alunni	63
Cap. XV - Criteri per l’individuazione di personale esperto	65
Cap. XV - Procedura dei reclami	66
Cap. XVI - Servizio mensa	67
Cap. XVI- Criteri di valutazione	69

1. Griglie di riferimento per la valutazione degli apprendimenti –Scuola primaria	71
2. Griglie di riferimento per la valutazione degli apprendimento – Scuola secondaria	72
Cap. XVII – Regolamento dell’organo di garanzia	74
Cap. XVIII – La scuola in ospedale	77
Cap. XIX - Codice deontologico	80
Cap. XX - Sanzioni disciplinari – scuola secondaria	82
Cap. XXI - Inadempienze - scuola secondaria	83
Cap. XXII Criteri di riferimento per l’attribuzione del voto di condotta	84
Cap. XXIII Registri	85
1. Modalità di compilazione del registro di classe – scuola secondaria	86
2. Modalità di compilazione del registro personale – scuola secondaria	87
3. Modalità di compilazione dei registri di classe, personali (giornale dell’insegnate) e di team (agenda) - Scuola primaria	88
Cap. XXIV- Patto educativo di corresponsabilità	89
Patto educativo di corresponsabilità - Scuola primaria	91
Patto educativo di corresponsabilità - Scuola secondaria	92
Cap. XXV – Permessi docenti	95
Cap. XXVI - Funzionigramma	97



PREMESSA

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.



La scuola è luogo nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell' Istituzione scolastica. Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale. Ogni studente inoltre deve attenersi al regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n° 249 del 24 VI.1998).

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

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07), ogni Istituto scolastico deve analizzare il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste. In particolare l'articolo 2 riguardante i diritti degli studenti risulta di particolare interesse affinché i principi in esso contenuti non rimangano delle mere aspirazioni, ma possano tradursi nella quotidianità. Il regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola: deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti; deve stabilire regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'offerta formativa, del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. È indispensabile, quindi, che nelle norme del regolamento siano rappresentate tutte le componenti scolastiche, studenti, famiglie, docenti: vale a dire tutti coloro che sono legati dal patto espresso nel POF e dal fine ultimo del successo formativo di ogni ragazzo.

L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità.

Il nostro Istituto Comprensivo riunisce in una stessa organizzazione la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo grado, vicine fra loro come collocazione nel territorio.

L'istituto Comprensivo "Peyron - Re Umberto I", nato dalla fusione delle due scuole (Scuola secondaria di I grado "A. Peyron" e Scuola Primaria "Re Umberto I"), ha la sede in Via Valenza 71. Ad essi è stabilmente connessa una sezione distaccata operante presso l'Ospedale Infantile "Regina Margherita" di Torino. I docenti sono circa 130 ed il personale ATA ammonta a 27 unità.

ATTENZIONE VERSO TUTTI GLI ALUNNI

Al centro dell'azione della scuola c'è, infatti, la persona le cui esigenze di crescita hanno bisogno di risposte attente e mirate per una formazione che sia graduale e completa.

A questo fine la scuola mette in campo tutte le sue risorse e fa cooperare insieme i diversi agenti presenti nel territorio, perché i nostri alunni possano essere :

SERENI, CONSAPEVOLI, RESPONSABILI, RISPETTOSI, SOLIDALI

e diventare :

AUTONOMI, ABILI, CRITICI, CREATIVI, CAPACI E COMPETENTI.

Per la realizzazione del Profilo formativo atteso, la progettualità del nostro Istituto Comprensivo segue le INDICAZIONI PER IL CURRICOLO dettate dal Ministero dell'Istruzione, Roma agosto 2012.

L'Istituto elabora, per ogni livello di scuola, un **Patto di Corresponsabilità** (DPR 235/2008): scuola/alunno/famiglia .

LE SCELTE DIDATTICHE

Gli insegnanti dell'Istituto all'atto della stesura della Programmazione elaborano Unità di Apprendimento tenendo conto dei seguenti criteri:

- ★ curare il momento dell'accoglienza degli alunni;
- ★ personalizzare i percorsi formativi;
- ★ creare un ambiente educativo e di apprendimento sereno, curando la relazione interpersonale;
- ★ analizzare le conoscenze pregresse degli alunni;
- ★ osservare gli alunni sia in modo occasionale sia in modo sistematico;
- ★ assicurare l'acquisizione di un metodo di studio e di lavoro

IL NOSTRO ISTITUTO

- ✚ L'Istituto Scolastico Comprensivo “A.Peyron- Re Umberto” adotta il presente regolamento per:
 - :: realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
 - :: ottimizzare l'impianto organizzativo;
 - :: utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
 - :: tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
 - :: stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
 - :: salvaguardare il patrimonio.

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

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti stabiliti dalle leggi della scuola, il presente regolamento interno è stato redatto con l'intenzione di chiarire i diritti e i doveri reciproci di tutti coloro che fanno parte a qualunque titolo dell'Istituto e indica le norme specifiche riguardanti la disciplina della nostra scuola. È chiaro che nel rispettare e nel far rispettare il presente regolamento questo Istituto vuole mostrarsi esigente, non tanto sugli aspetti formali, quanto piuttosto sull'assunzione di responsabilità individuali e sulla partecipazione effettiva di tutti al processo educativo degli alunni .

I docenti sono particolarmente attenti nei confronti degli allievi in difficoltà iscritti nel nostro Istituto e si aggiornano periodicamente sulle norme di legge, le condizioni di salute o di difficoltà in cui versano gli allievi iscritti per verificare la qualità dell'integrazione nelle classi e nei gruppi di lavoro degli stessi. A un gruppo di docenti spetta altresì l'onere di verificare puntualmente, in occasione di sopraggiunte modifiche relative alla disponibilità di risorse, umane e/o economiche, spettanti alla scuola, la coerenza delle attribuzioni riguardanti gli allievi e di stabilirne criteri e modalità. La Dirigente Scolastica ha individuato quali membri effettivi di tale gruppo, i docenti che già si occupano, per la scuola, di alunni in difficoltà e dell'inserimento degli alunni stranieri. Tale gruppo produrrà e divulgherà materiali utili alla sensibilizzazione e alla migliore conoscenza degli argomenti e delle problematiche relative alla tutela dei diritti e delle pari opportunità in ambito scolastico, valuterà di volta in volta le situazioni di difficoltà e criticità scolastica che gli verranno presentate. Ai genitori e agli stessi docenti, la possibilità di riferirsi in assoluta riservatezza agli altri docenti per sottoporre documentate questioni, di ambito strettamente scolastico, di disagio e di problematicità che dovessero coinvolgere i nostri studenti.



opportunità per i diversamente abili



1. "PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI"



Il fenomeno dell'immigrazione è considerato un elemento costitutivo delle nostre società nelle quali sono sempre più numerosi gli individui appartenenti a diverse culture.

L'integrazione piena degli immigrati nella società di accoglienza è un obiettivo fondamentale e, in questo processo, il ruolo della scuola è primario. Tale integrazione è oggi comunemente intesa come un processo bidirezionale, che prevede diritti e doveri tanto per gli immigrati quanto per la società che li accoglie. L'Italia sta passando dalla prima fase, nella quale la scuola si è trovata ad affrontare il fenomeno come emergenza, ad una fase di valutazione delle esperienze già realizzate e di programmazione degli interventi. La presenza di alunni stranieri è un dato strutturale e riguarda tutto il sistema scolastico. È necessario, dunque, individuare le migliori pratiche e disseminarle nel rispetto del Piano dell'offerta formativa (POF) e dell'autonomia scolastica, d'intesa con gli Enti locali e gli altri soggetti che sul territorio interagiscono per l'integrazione.



Nel nostro Istituto comprensivo sono iscritti alunni provenienti da altre culture, sintomo del cambiamento della società attuale che sta sempre più assumendo una connotazione di carattere interculturale.

L'inserimento degli alunni stranieri riguarda tutte le classi dei plessi scolastici .

La maggior parte degli alunni viene inserita all'inizio dell'anno scolastico ma diversi sono i casi di alunni, provenienti da altri Paesi, arrivati ad anno già iniziato o inoltrato. La provenienza è principalmente rumena seguono gli alunni provenienti dal Marocco , dall'Albania e da altri paesi. Infine numerosi sono figli di genitori di nazionalità mista .

Questi nuovi soggetti devono poter trovare nelle nostre scuole un ambiente "ricco" che li aiuti a crescere dal punto di vista psicologico e socio-culturale, dove possono ricevere stimoli cognitivi, rassicurazioni affettive e più modalità di identificazione.

Per organizzare l'accoglienza e l'inserimento, sia di coloro che si iscrivono nei tempi previsti, sia, soprattutto, di coloro che arrivano nel corso dell'anno si è sperimentato e si intende applicare il seguente protocollo d'accoglienza basato sulle seguenti consuetudini:

- ★ accogliere gli alunni stranieri in qualunque momento dell'anno, indipendentemente dalle risorse della scuola, dalle attività in corso e qualunque sia il loro livello di preparazione e conoscenza della lingua italiana (per garantire le pari opportunità);
- ★ creare un ambiente accogliente, confortevole, dotato di spazi idonei alle varie attività;
- ★ non tenere l'alunno separato dalla classe di appartenenza se non nel suo "superiore interesse";
- ★ qualora si verifichi la necessità, affiancare all'alunno neo-arrivato un mediatore linguistico e culturale che lo segua in classe e in eventuali attività individuali di recupero; in tal caso pianificare le attività e stabilire le modalità di coinvolgimento attraverso incontri periodici tra il mediatore linguistico/culturale e gli insegnanti di classe;
- ★ supportare le famiglie straniere mantenendo frequenti contatti con loro;
- ★ promuovere la partecipazione a tutte le attività didattiche ed extrascolastiche;
- ★ garantire un clima relazionale capace di favorire l'accettazione e il mantenimento della propria identità culturale.

L'accoglienza dell'alunno straniero comincia nel momento in cui i genitori si presentano in segreteria per iscrivere il proprio figlio a scuola. Le azioni devono toccare le seguenti aree:

- Area amministrativa
- Area comunicativo-relazionale
- Area educativo didattica

TEMPI DI ACCOGLIENZA ED ISCRIZIONE

All'atto dell'iscrizione si fissa con le famiglie un incontro in cui siano presenti l'alunno, un docente della Commissione Stranieri, affinché il docente possa rilevare i dati iniziali.

CRITERI DI INSERIMENTO NELLE CLASSI

Al fine di inserire l'alunno nel contesto più adeguato, vengono considerati i seguenti criteri:

- **La scolarità precedente**, desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore
- **I risultati delle prove di verifica** svolte dalle insegnanti della Commissione
- **La disseminazione delle presenze** nelle varie classi, pur formando piccoli gruppi della stessa etnia per un inserimento più facile
- **L'assegnazione** alla classe immediatamente precedente (rispetto alla scolarità pregressa) nelle situazioni di difficoltà
- **Le richieste della famiglia** rispetto all'orario scolastico
- **Le considerazioni dei docenti di interclasse** per la scelta della sezione(essi valuteranno la situazione delle classi: socializzazione, bambini problematici, portatori di handicap,...)

COMPITI SPECIFICI:

Diversi sono i soggetti coinvolti nei diversi aspetti del processo di accoglienza:

AREA AMMINISTRATIVA

LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none">• distribuisce materiale informativo fornito dall'Ufficio Scolastico Provinciale e da altri Enti sull'organizzazione scolastica(moduli bilingue);• fornisce i vari moduli di richiesta per l'iscrizione a scuola e ai servizi parascolastici, per l'opzione circa l'insegnamento della religione, per le autorizzazioni, per la mensa e per indicare i luoghi dove i documenti possono essere reperiti;• fornisce un modello di autodichiarazioni relativo alla scolarità pregressa dei bambini, a dati sanitari, anagrafici, fiscali.....;• ricorre quando necessario all'aiuto di traduttori, mediatori culturali, informali ed ufficiali utilizzando il fondo destinato allo scopo dal Comune di Torino.
LA DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none">• Costituisce una commissione docenti che si occupa degli allievi stranieri composta da rappresentanti del Collegio Docenti;• richiede sia alla commissione sia ai singoli consigli di classe e d'interclasse, contributi per la verifica e la riformulazione annuale del progetto per l'integrazione stranieri;• fornisce a tutte le classi copia del protocollo d'accoglienza e della documentazione prodotto dalla commissione;• stimola e favorisce la partecipazione, anche in orario di servizio, dei colleghi interessati a convegni, o seminari di formazione e il

	<p>mantenimento dei rapporti con altre istituzioni che si occupano delle problematiche legate agli alunni stranieri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sceglie con la commissione la classe d'inserimento degli alunni neo-arrivati secondo i criteri delineati
--	---

AREA COMUNICATIVO – RELAZIONALE

LA COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie i dati dell'alunno relativi all'ordinamento di studi di provenienza; • sottopone l'alunno a prove di rilevazione iniziale relative alla conoscenza della lingua e alle competenze acquisite con l'aiuto del mediatore, ove si renda necessario; • compila le griglie di osservazione; • trasmette i dati raccolti alle insegnanti delle classi interessate; • insieme alle insegnanti di classe e di interclasse valuta le situazioni esistenti e individua il contesto più adatto all'inserimento; • consegna alle insegnanti interessate una cartellina di accoglienza contenente un vocabolario minimo e del materiale di lavoro per i primi giorni; • progetta laboratori multietnici mirati a fornire stimoli comunicativi e sensoriali diversi; • stabilisce contatti con Enti ed Istituzioni diverse, con i servizi del territorio per organizzare percorsi comuni, acquisire strumenti, materiali e indicazioni progettuali e didattiche e promuovere la partecipazione a corsi e convegni; • coordina iniziative diverse che coinvolgano alunni e genitori stranieri e non, nell'ottica della scoperta e conoscenza di altre culture; • promuove l'alfabetizzazione culturale dei genitori degli alunni stranieri iscritti con corsi di Italiano come Lingua 2 al fine di migliorare l'integrazione delle famiglie
-----------------------	--

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

GLI INSEGNANTI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • fissano colloqui con l'aiuto del mediatore, con i genitori e cercano di instaurare con loro un rapporto di collaborazione e fiducia; • prestano particolare attenzione, soprattutto nel primo mese con l'aiuto del mediatore, al comportamento dell'alunno in classe per rilevare eventuali problemi e verificare l'inserimento; • stimolano la partecipazione dell'alunno alle attività di classe che privilegiano i linguaggi non verbali e che permettono la socializzazione con il gruppo classe; • formulano una programmazione individualizzata; • svolgono costantemente il ruolo di mediatori tra i bisogni degli alunni stranieri ed i bisogni degli alunni delle classi d'inserimento; • seguono l'alunno nell'esecuzione di lavori differenziati; • si preoccupano di verificare il livello di integrazione e di apprendimento dell'alunno.
---------------------------------	--

2. SCHEMA OPERATIVO

1. Prassi da seguire di carattere AMMINISTRATIVO - BUROCRATICO			
Passaggi/azioni	Chi?	Che cosa?	Con che materiale?
<p><i>Formazione del personale</i></p> <p style="text-align: center;"><u>ISCRIZIONI</u> ad inizio anno scolastico o in corso d'anno e per alunni neo arrivati</p> <p>1. Accoglienza all'ingresso</p> <p>2. Accoglienza in Segreteria</p> <p>3. Comunicazione della neo iscrizione alla Dirigente Scolastica, alla vicepresidente alle docenti FS e al docente referente Inserimento alunni stranieri</p>	<p>- Auto- formazione - Esperti intercultura - Componenti della Commissione Intercultura - Docenti Funzioni Strumentali</p> <p>Personale ATA nell'atrio</p> <p>Individuare in segreteria un incaricato (e un sostituto) che si occupi del ricevimento e delle iscrizioni di alunni stranieri.</p> <p><i>Data la notevole quantità di moduli è richiesto al personale di Segreteria uno stretto rapporto con i docenti, con la Presidenza per sapere quali tempi, modalità, occasioni indicare per le comunicazioni.</i> Nomina di un docente della Commissione Accoglienza referente per il necessario collegamento.</p>	<p><i>Potenziare le nozioni del personale (docente e non docente) con corsi di formazione e aggiornamento per:</i> -supportare il personale tecnico/amministrativo (conoscenza della modulistica in Istituto e sua collocazione) - favorire la conoscenza per approfondire tematiche interculturali (apprendimento di conoscenze di usi, costumi dei popoli ...)</p> <p>Se viene compreso l'Italiano: - accoglienza come le altre famiglie. Se c'è difficoltà di comprensione: - facilitare la famiglia con l'uso della gestualità; accompagnarla in Segreteria - chiamare dalla classe l'alunno traduttore e presentarlo alla famiglia. Non sostituirsi al personale di Segreteria. In caso di chiusura Ufficio Segreteria: - fornire comunicazione scritta in più lingue riportante l'orario di ricevimento, per permettere alla famiglia di ritornare negli orari indicati.</p> <p><i>Per le famiglie straniere tutto il personale (atrio e segreteria) può svolgere funzione di accoglienza con modalità e saperi comuni.</i></p> <p><i>Potenziamento e perfezionamento delle capacità di approccio ed eventuale uso di alunni traduttori.</i> <i>Comune conoscenza del luogo di conservazione della documentazione necessaria in lingua da</i></p>	<p>Raccolta di Documenti</p> <p>Testi di biblioteca - V. elenco Modulistica burocratica amministrativa</p> <p>Avvisi esterni in lingua nel periodo: - iscrizioni - durante il normale svolgimento lezioni</p> <p>In dotazione al personale ATA dell'atrio l'elenco delle etnie presenti in scuola e segnalazione degli alunni in grado di tradurre.</p> <p>Modulistica bilingue.</p> <p>Circolari, avvisi in lingua da distribuire alle singole famiglie (dal Cd "Libricino utile")</p> <p>Elenco, facilmente reperibile, della modulistica con precise indicazioni circa l'utilizzo e quando.</p> <p>Elenco in lingua della documentazione necessaria per l'iscrizione, da dare alla singola famiglia.</p> <p>Tutta la modulistica bilingue.</p>

		<p><i>dare alla famiglia.</i> Far comprendere alla famiglia che cosa deve essere compilato subito e che cosa occorre compilare o allegare nei tempi definiti. <i>Necessaria chiarezza tra il personale amministrativo per non creare atteggiamenti contraddittori, richieste / risposte confuse.</i> Richiedere la documentazione completa, secondo la normativa vigente, e controllare la stessa. Organizzare il raccoglitore “Fascicolo personale dell’alunno” e collocarlo nell’ apposito luogo. In caso di ritardo della presentazione dei documenti tutti, personale di Segreteria, docenti e Dirigente, devono seguire e condividere regole comuni. (Es. l’alunno viene accolto anche senza documenti; quali sono quelli indispensabili; non viene accolto se il fascicolo non è completato; alla famiglia si concede un mese di tempo; ecc...) La segreteria consegna alla famiglia: - il diario scolastico e l’elenco del corredo scolastico da fornire all’alunno, - l’ elenco degli Uffici utili per stranieri, - il calendario scolastico, - i moduli per: mensa, l’avvalersi dell’ IRC, reperibilità della famiglia in caso di necessità, adesione ad eventuali laboratori obbligatori o facoltativi, ecc...</p>	
--	--	--	--

Avvisare subito del nuovo arrivo, la Presidenza, le docenti FS e la referente Inserimento alunni stranieri (in assenza, un docente della Commissione Accoglienza) per stabilire il giorno-mese-orario-luogo per un primo incontro tra famiglia - alunno – docente, al fine di iniziare la conoscenza reciproca.

È prevista anche la visita alla struttura scolastica.

Dare precisa indicazione alla famiglia di questo appuntamento mediante avviso scritto. In caso di grosse difficoltà linguistiche: ricercare un mediatore che sia presente all’appuntamento.

2. Prassi da seguire di carattere COMUNICATIVO - RELAZIONALE

Rapporti Scuola -Famiglia

Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale ?
<p>1. Incontro con la famiglia (poco dopo l'iscrizione)</p>	<p>Uno/due docenti della Commis. Accoglienza con la FS ed eventuale Mediatore Culturale in caso di notevoli difficoltà linguistiche (anche un genitore già presente nella scuola)</p>	<p>Occorre raccogliere tutte le informazioni possibili sulla famiglia e sulla sistemazione in Italia, sulla storia personale e scolastica dell'alunno secondo una traccia di colloquio Quindi accoglienza famiglia, presentazione docenti compilazione scheda Modello 1 presentazione della scuola con visita Istituto consegna "Sintesi POF" bilingue</p>	<p>Scheda "Rilevazione dati alunni stranieri neo-arrivati" Traccia di colloquio Fascicolo "Sintesi POF"</p>
<p>2. Incontro con la famiglia successivo all'inserimento dell'alunno nella classe (dopo circa un mese)</p>	<p>Un docente della Commissione Accoglienza e il docente coordinatore di classe</p>	<p>Relazione alla famiglia sulla situazione di partenza e sull'inserimento dell'alunno</p>	<p>Modulistica : "Libricino utile" Modulo di valutazione</p>

La scuola deve promuovere l'interazione e la condivisione di intese con le famiglie degli alunni stranieri per meglio comprendere aspetti che caratterizzano la cultura d'origine e per facilitarne l'adattamento alla nuova realtà e l'integrazione nella nostra società. L'accoglienza della famiglia straniera, oltre a favorire l'integrazione dell'alunno nel tessuto sociale, può essere eventualmente di supporto nella scuola per la progettazione di iniziative volte alla costruzione del dialogo interculturale.

Conoscenza dell' alunno

Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale ?
<p>1. Conoscenza alunno mediante colloquio e somministrazione di prove per la preliminare individuazione del livello di conoscenza della lingua italiana e non solo</p> <p><i>(poco dopo l'iscrizione e dopo il primo colloquio con la famiglia)</i></p>	<p>Due/tre docenti della Commissione Accoglienza con il supporto di un docente di lingua francese o inglese</p>	<p>Colloquio preliminare e somministrazione prove relative alla situazione di partenza per accertare i prerequisiti in ambito logico – matematico e possibilmente in ambito linguistico (lingua straniera appresa o livello di padronanza della lingua madre). Incontro finalizzato a conoscere, per quanto possibile, interessi e aspetti socio-relazionali per valutare abilità già acquisite e capacità logico matematiche a livello di competenze, anche attraverso tecniche e non verbali.</p>	<p>Schede appositamente strutturate</p> <p>Questionari in lingua per i neo arrivati, anche se non parlano italiano.</p> <p>Seguendo la struttura dei questionari possono essere predisposti altri materiali.</p>

3. Prassi da seguire di carattere EDUCATIVO - DIDATTICO

Assegnazione classe

Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale?
<p>1. Il Collegio Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi. Assegna compito alla Commissione Accoglienza per la proposta di criteri, principi, indicazioni che riguardano il loro corretto inserimento.</p>	<p>Formata da: Dirigente Scolastico Docenti FS Referente Inserimento stranieri Referente di plesso Assistente amministrativo</p>	<p>Svolge compiti progettuali, di accoglienza alunni, di monitoraggio risorse, di verifica e valutazione. Raccoglie informazioni e notizie. Analizza la situazione degli alunni; esamina le classi per individuare quelle che potrebbero risultare più idonee e stabilisce dei colloqui con docenti per attuare la scelta più idonea.</p>	<p>Secondo l' Art 45 DPR 318/99 n. 394. Schede dei sistemi scolastici dei vari Paesi. Tipologia dei curricoli e calendari scolastici Elenco della normativa vigente relativa a accoglienza, iscrizioni, educazione interculturale</p> <p>Colloqui e confronto, analisi situazione inserimenti</p> <p>Secondo “Criteri e Caratteristiche” individuati (vedi oltre)</p>
<p>2. Individuazione/assegnazione della classe per inserimento</p>	<p>Fanno parte: Dirigenza Commissione Assistente amministrativo</p>	<p>Mantiene i contatti con la Segreteria, segue i primi incontri con le famiglie, esamina le classi per individuare quella più idonea ad accogliere un nuovo inserimento</p> <p>Tenendo conto di tutti questi aspetti, il Dirigente Scolastico incontra i coordinatori delle classi più idonee e ne individua una. Segue la comunicazione al docente coordinatore di classe dell' arrivo del nuovo alunno e presentazione dello stesso.</p>	<p>Elenco di: mediatori linguistici; genitori stranieri disponibili a svolgere la funzione di mediatori, presenti in scuola; alunni in grado di tradurre Preparazione della classe che accoglie.</p> <p>Disposizione del banco e postazione in aula</p>

CRITERI PER L'INSERIMENTO

La Commissione, tenuto conto della normativa, delle informazioni raccolte, della valutazione di abilità e competenze dell'alunno, - propone l'assegnazione alla classe, ricordando che è da privilegiare l'inserimento in una classe di coetanei, per consentire di instaurare rapporti più significativi, alla pari con i nuovi compagni. Per la scelta della sezione la Commissione propone di considerare diversi fattori - utili ad individuare non solo in quale situazione l'alunno starà meglio ma anche quale sarà la classe che potrà trarre beneficio da questo inserimento - quali: 1) presenza nella classe di alunni provenienti dallo stesso Paese; 2) ripartizione equa degli alunni stranieri nelle classi onde evitare di creare sezioni con alunni stranieri aventi stessa origine; 3) rispetto dell'età anagrafica e della scolarità pregressa.

Per quanto possibile si inserirà il neo arrivato con almeno un compagno della stessa etnia per favorire l'inserimento, il dialogo e prevenire sensazioni di smarrimento.

L'iscrizione può avvenire in una classe immediatamente successiva o inferiore solo dopo accertamento della precedente scolarizzazione, delle abilità e delle conoscenze dell'alunno valutandone i livelli di preparazione ed eventualmente la presenza di particolari difficoltà, non linguistiche. Saranno considerati i risultati delle prove e l'eventuale parere del Mediatore Culturale. Saranno possibili passaggi di classe in corso d'anno.

CARATTERISTICHE DELLA CLASSE CHE ACCOGLIE

Nella scelta della classe si cercherà una situazione possibilmente equilibrata e priva di casi problematici: alunni diversamente abili, stranieri non parlanti la lingua italiana o parlanti a livello limitato, ragazzi con comportamenti a rischio. Solo a parità di condizioni il minor numero di allievi sarà determinante.

Accoglienza

Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale?
<p>La Commissione Accoglienza fornisce, al Consiglio di Classe che accoglie il nuovo iscritto, tutta la necessaria documentazione.</p> <p>Il docente coordinatore di classe</p>	<p>Individua un “alunno – TUTOR” (possibilmente della stessa etnia)</p>	<p>Fornisce tutta la documentazione raccolta e necessaria per una preliminare conoscenza del nuovo alunno.</p> <p>Comunica al Consiglio di classe la nuova frequenza; accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe; mantiene contatti con la Commissione.</p> <p>per accompagnare il neo arrivato, anche a scoprire la struttura scolastica.</p>	<p>Schede del Paese d’origine per mantenere viva la coscienza dell’identità culturale nel nuovo alunno e nei compagni. Scheda per l’osservazione sistematica dei progressi nell’apprendimento Elenchi: mediatori culturali; alunni in grado di tradurre; siti che forniscono materiali, Enti e Associazioni utili.</p> <p>Utilizzo kit “ Primo Soccorso Linguistico”</p>

L’alunno deve sentirsi atteso e ritrovare “traccia” della propria cultura nell’aula e nella scuola che lo accoglie: saluti, scritte bilingue, immagini. Ciò serve per facilitare i rapporti, per rassicurare e creare il giusto clima di accoglienza.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Prima accoglienza: è molto importante la fase della prima accoglienza in classe, specie se in corso d’anno, al fine di creare rapporti di amicizia e collaborazione da parte dei compagni, in modo che partecipino attivamente ad accogliere.

Compiti del Consiglio di Classe - “Buone pratiche” di accoglienza e di integrazione:

- favorire l’integrazione del nuovo alunno nella classe;
- elaborare obiettivi didattico-educativi di base e percorsi formativi personalizzati, con finalità di integrazione linguistica, adattamento a nuove condizioni di vita, apertura culturale, iniziale approccio alla lingua italiana, che passa attraverso la strutturazione di momenti creativi e lavori di gruppo, nei quali stranieri e italiani lavorano insieme;
- attivare una metodologia che preveda attività specifiche di sostegno linguistico;
- individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da usare appena l’alunno acquisisce una minima conoscenza dell’italiano;
- programmare percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico che potranno essere attuati in base alle risorse disponibili (docenti a disposizione, o utilizzo della 19^aora, o su specifici progetti finanziati, o volontari, ...) in orario scolastico, con previsione di uscita dalla classe, ed in orario extrascolastico;
- mantenere i contatti con i docenti che seguono l’alunno nelle attività di recupero.
- predisporre spazi e attività, organizzare tempi per favorire un inserimento graduale, senza grossi traumi;
- elaborare un percorso formativo personalizzato;
- ricercare tra gli alunni chi potrebbe rivestire la funzione di TUTOR, possibilmente della stessa provenienza linguistica, che si ponga come
- temporaneo mediatore socio – linguistico, almeno per i primi tempi;
- educare gli alunni a saper accogliere e rispettare.

Strumenti e risorse: potranno essere forniti, su richiesta dei docenti, indicazioni e materiali didattici per l’insegnamento dell’italiano come L2.

<i>Insegnamento della Lingua Italiana come L2</i>			
Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale?
<p>Analisi situazione iniziale della presenza alunni stranieri e loro grado di conoscenza dell'italiano.</p> <p>Obiettivo prioritario per l'integrazione dell'alunno straniero è quello di favorire l'acquisizione di una buona competenza nella lingua italiana per assicurare uno dei principali fattori di successo scolastico e di inclusione sociale.</p> <p>Indispensabile la padronanza della lingua su due livelli successivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lingua per comunicare, - la lingua per studiare. <p>L'apprendimento e lo sviluppo dell'italiano come L2 è al centro dell'azione didattica</p> <p>Verifica periodica e finale circa l' andamento attività. Valutazione finale.</p>	<p>Commissione Intercultura</p> <p>Sono coinvolti tutti i docenti di classe quali facilitatori della propria disciplina. Conoscono metodologie e didattica della L2; usano tecniche di trasmissione delle conoscenze consolidate</p> <p>Docenti per l'insegnamento della lingua Italiana L2, scelti in base a: competenze, disponibilità, risorse.</p> <p>Usano tecniche di trasmissione delle conoscenze consolidate.</p> <p>La Commissione. Accoglienza</p> <p>La Commissione. Accoglienza e Consiglio di Classe</p> <p>Le Commissioni Accoglienza/Intercultura il Collegio Docenti i docenti di classe</p>	<p>Indagine iniziale sui bisogni e sulle risorse. Elaborazione dati.</p> <p>Programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei processi di apprendimento della lingua, acquisita via via.</p> <p><u>Nella fase iniziale</u> è bene avvalersi di strumenti e figure di facilitazione linguistica per promuovere la capacità dell'alunno di sviluppare la "lingua per comunicare".</p> <p><u>Superata la fase iniziale</u>, si facilita l'apprendimento della "lingua per studiare", principale ostacolo per l'apprendimento delle varie discipline.</p> <p>Organizza, su progetti mirati, il "Corso di Italiano L2" di 1° livello (alfabetizzazione). Successivamente di 2° livello (lingua per studiare). Struttura orario di lezioni intensive. In base alle disponibilità e alle risorse.</p> <p>Verificano l'efficacia degli interventi ed apportano modifiche, se necessario.</p>	<p>Progetti finalizzati al reperimento di fondi.</p> <p>Secondo indicazione del "Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue" (QCE) (Utilizzo schemi di livelli, secondo il QCE, "Competenza linguistica Italiano L2" - LP - A1 - A2 - B1 - Sitografia di Programmi e Progetti</p> <p>Cartelloni, alfabetieri, carte geografiche testi semplificati, strumenti multimediali, glossari di parole chiave, dizionari di base, ecc ...</p> <p>Scheda per la rilevazione sistematica dei progressi linguistici e scolastici</p> <p>Sussidi didattici strutturati per il 1° livello.</p> <p>Sussidi didattici strutturati per il 2° livello.</p> <p>Utilizzo schema - guida "Progressione dell' acquisizione -Morfologia e sintassi"</p> <p>Mediante punto all' O d G delle riunioni periodiche.</p>

INDICAZIONI MINIME CHE OTTIMIZZANO L'APPRENDIMENTO DI UNA NUOVA LINGUA

- DA TENER PRESENTE -

I docenti del Consiglio di Classe in cui è inserito l'alunno straniero sono tutti coinvolti e ognuno facilita l'apprendimento della propria disciplina.

Si consiglia quindi: 1) *parlare* in modo tranquillo, scandendo bene le parole in modo di facilitare la comprensione dei suoni; 2) conoscere metodologie e didattiche della L2; 3) considerare lo "*Schema di progressione dell'apprendimento di una L2, elaborata dal QCE*" e **tener presente che:**

- ❖ La "lingua italiana per comunicare" può essere appresa in un arco di tempo che può variare da un mese ad un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico. Per apprendere la "lingua per studiare" invece possono essere necessari alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche.
- ❖ All'inizio la capacità di decodificare un messaggio in altra lingua è un processo lento; può sembrare che gli alunni non siano attenti mentre in realtà stanno ricostruendo il messaggio, la frase ascoltata.
- ❖ Intercorre del tempo (forse settimane o mesi) tra la comprensione della lingua e l'uso della stessa.
- ❖ I passaggi corretti per l'apprendimento e la fruizione di una lingua sono in successione i seguenti: ascoltare, leggere, parlare, scrivere.
- ❖ Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività di "laboratorio linguistico" e con percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano.
- ❖ L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come L2 deve essere al centro dell'azione didattica.
- ❖ Il plurilinguismo europeo, in una prospettiva di globalizzazione, può rispondere alle esigenze anche degli alunni immigrati, tuttavia è necessario introdurre l'apprendimento di altre lingue con equilibrata successione, se l'alunno è impegnato nelle prime fasi dello studio dell'italiano.
- ❖ Per la valorizzazione delle lingue originarie, importante risorsa per lo sviluppo cognitivo e affettivo, va assunta un'ottica policentrica.
- ❖ E' importante la semplificazione delle consegne, l'uso di termini concreti, il ricorso minimo all'astrazione (Es. Ripeti = Fai tante volte)
- ❖ E'' bene non usare testi in lingua letteraria o con termini arcaici, per evitare di creare confusioni, frustrazione e demotivazione.
- ❖ E' indispensabile utilizzare: glossari di parole chiave, dizionario di base in lingua L2, linguaggio non verbale ed uso di immagini, sottolineatura dei concetti chiave, confronto tra concetti, valorizzazione dei saperi precedenti, semplificazione dei testi.

Il docente di classe si organizza per progettare attività intensive a piccoli gruppi ed attività semplificate per una 1^a alfabetizzazione.

Egli usa tecniche di trasmissione delle conoscenze consolidate, ad esempio:

- **l'acquisizione** con tutta la classe di qualche parola nella lingua d'origine del neo arrivato ed usarla occasionalmente per trasmettere fattivamente

il senso di condivisione ed accoglienza (grazie, prego, scusa, il mio nome è, salutare, ecc...);

- **far uscire** dalla classe, per 15' circa, l'alunno non parlante con 1 compagno bravo e disponibile per apprendere, parlando/ripetendo brevi e semplici frasi, per socializzare e conoscere: il mio nome è, mi piace, per favore posso ... i numeri, i verbi essere /avere al presente. (attività che deve essere vissuta come "premio" per "l'alunno TUTOR" e svolta solo quando il proprio lavoro è terminato);

- **deve** usare poco termini astratti rivolgendosi all'alunno straniero; usare invece termini concreti (es. le tue preferenze = quello che ti piace);

- **non usare** troppo parole diverse per indicare lo stesso concetto (es. senti, ascolta, presta attenzione, ecc ...);

- **utilizzare** i termini più corti e facili da pronunciare per l'etnia e deve usare sempre quelli, finché non siano acquisiti con stabilità;

- **apprezzare** con complimenti e lodi i primi successi, le prime riuscite corrette;

- **se l'alunno sbaglia, bisogna evitare la correzione diretta**, ma bisogna ripetere la frase nel modo corretto, in via informale, come se fosse semplice ripetizione ed acquisire così forma/pronuncia corretta in modo automatico, senza sentirsi incapace;

- **in classe deve essere individuata una postazione stabile**, vicino a 1 o 2 compagni scelti, per favorire la formazione di legami sociali continuativi, stabili almeno all'inizio, ed ovviare alla sensazione di smarrimento. Per non penalizzare gli stessi compagni più disponibili disporre, ad es. i banchi a 3.

- **per ogni alunno straniero** assicurarsi di pronunciare e scrivere correttamente il suo nome e cognome; avere un n. telefonico per contattare un genitore (quello più autorevole per l'alunno, non è quale in tutte le culture)

La Commissione Accoglienza organizza attività individualizzate intensive con Corsi di lingua Italiana L2 (Laboratori di Lingua); **con il Consiglio di classe** stabilisce un orario di lezioni di lingua intensiva. Per un nuovo arrivato bisogna fare in modo che esso partecipi, ad es. per 15 giorni, a tutte le attività ludiche, motorie, espressive in modo che attraverso queste passi la prima comprensione.

L'intervento deve essere qualificato il più possibile. E' consigliabile organizzare le lezioni individuali fuori dalla classe con una figura unica. Successivamente l'alunno partecipa al Laboratorio di L2, che dovrà essere confermato, ad es. trimestralmente, dal docente di Lettere della classe in modo da liberare docenti per altri alunni quando le esigenze mutano.

Il Protocollo prevede che il tempo che intercorre tra il momento dell'iscrizione e l'inserimento in classe *non* superi il limite di giorni 5.

Educazione Interculturale

Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale/aiuti?
<p>Il Consiglio di classe predispone/attiva progetti relativi alla “Educazione Interculturale” per:</p> <ul style="list-style-type: none"> . valorizzare le diversità . favorire il confronto, il dialogo, il reciproco arricchimento entro la convivenza delle differenze, con attività didattiche mirate. <p>Nella Scuola è stata avviata la creazione dello “Scaffale Interculturale” originando così la “Biblioteca Interculturale”, per docenti e per alunni. E’ possibile l’utilizzo mediante precisa registrazione del prestito o della consultazione.</p>	<p>I docenti di ogni disciplina</p> <p>A cura della Comm. Intercultura e da docenti interessati e in possesso di materiale e di indicazioni attinenti.</p> <p>Possibile richiesta alle famiglie per proposte e suggerimenti.</p>	<p>Predispongono e realizzano attività mirate a: far dialogare la molteplicità delle culture entro una cornice di valori condivisi;</p> <p>costruire e condividere regole comuni;</p> <p>attivare una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e alla trasmissione di conoscenze storiche, sociali, giuridiche, economiche che sono saperi indispensabili nella costruzione della cittadinanza societaria.</p> <p>Predisposizione di un elenco per acquisti successivi, in base alle risorse economiche possedute. Organizzazione del servizio di prestito e consultazione (Inventario, fascicolo con tabelle prestito) con relativo “Regolamento” a cui è fatto obbligo attenersi.</p> <p>La biblioteca interculturale dei docenti comprende sia il “Settore DIDATTICA” sia il “Settore FORMAZIONE”</p>	<p>Materiali didattici appositamente strutturati, quale “traccia” per ulteriore sviluppo</p> <p>Consultazione di appositi testi ed utilizzo di materiale informatico situati nella “Biblioteca Interculturale” della Scuola.</p> <p>Consulenza di esperti</p> <p>Testi, fascicoli, monografie, documenti vari, Cd, Audiocassette, ecc ...</p>

SCAFFALE MULTICULTURALE: strutturato con testi bilingui e in lingua, è utile per mantenere i contatti con la lingua d’origine, intesa come una ricchezza da conservare, un allievo motivato e ricco di autostima, sentendosi rispettato nelle sue peculiarità e vedendo riconosciute le sue radici sarà di sicuro un cittadino partecipe e ben inserito.

EDUCAZIONE INTERCULTURALE: di fronte al fenomeno migratorio è individuata inizialmente come risposta ai problemi degli alunni stranieri immigrati, in particolare l’apprendimento della lingua italiana e la valorizzazione della lingua e cultura d’origine.

Si individua nell’educazione interculturale la forma più alta e globale di prevenzione e di contrasto del razzismo e di ogni forma di intolleranza.

4. Prassi da seguire di carattere SOCIALE			
Passaggi/Azioni	Chi?	Che cosa ?	Con che materiale?
Rapporti / collaborazione con le risorse territoriali (Enti locali, M P I, Associazioni, Biblioteche ...)	La Commissione Intercultura	Si attiva per conoscere le iniziative di Enti locali ed Associazioni riferite all'intercultura, all'accoglienza stranieri, all'offerta di interventi da parte di Mediatori Culturali ("figure ponte" per poter costruire un dialogo fra la cultura di accoglienza e quella che accoglie. Sono di aiuto per superare problemi di comunicazione)	Materiali presenti a scuola, contatti Elenco Enti che offrono collaborazione, anche con mediatori culturali

VERIFICA E VALUTAZIONE

Questo documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, specialmente quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato. Sarà cura dei Consigli di classe operare affinché gli alunni stranieri che partono da una situazione di svantaggio, possano avere una valutazione, almeno nelle materie pratiche e meno legate alla lingua (v. ed. motoria, arte e immagine, musica, in alcuni casi lingua straniera e matematica). Nelle materie i cui contenuti sono più discorsivi e presentano maggiori difficoltà a livello linguistico, (v. scienze, storia, geografia...) se gli alunni *non* hanno raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti, anche semplificati, e pertanto non possono essere valutati, solo in tal caso si potrà mettere "non valutabile a causa dei problemi linguistici" sulla scheda di valutazione. Il Consiglio di classe prevederà un percorso individualizzato che consideri la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più specifica competenza linguistica e che non verranno valutate. Al loro posto saranno predisposte attività di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curriculare) o anche di altre discipline. Quando sarà possibile affrontare i **contenuti** delle discipline curricolari, essi dovranno essere efficacemente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione. Anche il lavoro sui contenuti disciplinari, sarà oggetto di verifiche orali e scritte. Per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento e eventuali condizioni di disagio. Per la valutazione degli alunni stranieri inoltre è opportuno rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2. Nel caso che gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese...), almeno in un primo tempo, essa potrà essere utilizzata come "lingua veicolare" per l'acquisizione dei contenuti.

In caso di risorse disponibili si potranno attivare diversi modelli di percorsi di alfabetizzazione, valutando ogni singolo caso:

- ❖ *Modello intensivo*: un corso di italiano di almeno 3 settimane per 2/3 o + ore al giorno in orario scolastico e/o extrascolastico; per il resto dell'orario il nuovo arrivato dovrebbe rimanere nella propria classe ma affiancato
- ❖ *Modello costante*: un percorso di apprendimento esteso per quasi tutto l'anno scolastico in orario scolastico e/o fuori, con alunni divisi per livelli di conoscenza linguistica
- ❖ *Modello a scalare*: un percorso formato da piccoli gruppi (4-5 alunni) per alcune ore settimanali con la durata dell'intervento che si riduce con l'avanzare delle competenze linguistiche acquisite.

Oltre a valutare e verificare la validità dei percorsi attuati e gli apprendimenti degli alunni, anche attraverso schede predisposte, sarà necessario verificare la validità del Protocollo stesso da parte della Commissione Intercultura insieme al Collegio dei Docenti.

Una rilettura finale e una revisione del protocollo sarà fatta ad ogni fine anno scolastico e sulla base delle singole esperienze.

CONCLUSIONI: Il Collegio dei docenti intende porre particolare attenzione sugli aspetti organizzativi della scuola, sull'accoglienza, sull'inserimento, sull'insegnamento dell'italiano come seconda lingua, sul mantenimento della lingua e della cultura d'origine, sull'integrazione sociale, sulla formazione dei docenti. Tali principi, unitamente al diritto all'istruzione, sono garantiti nei confronti dei minori stranieri indipendentemente dalla loro posizione giuridica.

INDICAZIONI MINIME CHE OTTIMIZZANO L'APPRENDIMENTO DI UNA LINGUA

Tutti gli insegnanti hanno ben presente le indicazioni minime che ottimizzano l'apprendimento di una nuova lingua (vedi allegato e oltre). Parlare in modo tranquillo e scandendo bene le parole in modo di facilitare la comprensione dei suoni.

I docenti del Consiglio di Classe sono coinvolti e ognuno facilita l'apprendimento della propria disciplina. Essi *debbono*: conoscere metodologie e didattiche della L2, livelli di conoscenza della lingua italiana secondo il Quadro Europeo;

tener presente che:

- ❖ L'apprendimento della lingua contestualizzata "qui e ora" per la comunicazione nel quotidiano avviene circa in 1 anno l'apprendimento della lingua decontestualizzata "dei concetti" per studiare viene appresa circa dopo 4 anni;
- ❖ Essere consapevoli che la conoscenza della lingua astratta (per studiare) richiede tempi lunghi ed interventi didattici mirati;
- ❖ Semplificazione delle consegne, uso di termini concreti, ricorso minimo all'astrazione (Es. Ripeti – Fai tante volte)
- ❖ Mai usare testi in lingua letteraria o con termini arcaici (li confonde, crea frustrazione e li demotiva)
- ❖ *Utilizzano*: Glossari di parole chiave, dizionario di base in lingua L2. semplificazione delle consegne: linguaggio non verbale ed uso di immagini, sottolineatura dei concetti di base, confronto tra concetti, valorizzazione dei saperi precedenti, semplificazione testi.
- ❖ Il docente di classe si organizza per progettare attività intensive a piccoli gruppi ed attività semplificate per una 1^ alfabetizzazione.

Usa tecniche di trasmissione delle conoscenze consolidate, ad es:

- **Imparare**, con tutta la classe, qualche parola nella lingua dell'alunno neoarrivato e usarla occasionalmente: grazie, prego, scusa, il mio nome è ... per trasmettere fattivamente il senso di condivisione ed accoglienza.

- **Far uscire** dalla classe per circa 15' l'alunno non parlante con 1 compagno bravo e disponibile per apprendere, parlando /ripetendo brevi, semplici frasi per socializzare e conoscere: il mio nome è , mi piace, per favore posso ... i numeri, i verbi essere /avere al presente.

Attività che deve essere vissuta come "premio" per l'alunno che fa da TUTOR.

- **Rivolgendosi** allo straniero usare poco termini astratti (es. le tue preferenze), usare invece i concreti (es. quello che ti piace).

- **Non usare** troppo parole diverse per indicare lo stesso concetto (es. senti, ascolta, presta attenzione)

- **Utilizzare** i termini più corti e facili da pronunciare per l'etnia ed usare sempre quelli finché non acquisiti con stabilità.

- **Apprezzare** molto con complimenti i primi successi, le prime riuscite corrette.

- **Se l'alunno sbaglia evitare la correzione diretta** ma ripetendo la frase nel modo corretto, in via informale, come se fosse semplice ripetizione. Acquisisce così forma /pronuncia corretta in modo automatico, senza sentirsi incapace.

- **In classe postazione** stabile vicino a 1 o 2 compagni scelti per favorire la formazione di legami sociali continuativi, stabili almeno all'inizio ed avviare al senso di spaesamento. Per non penalizzare gli stessi compagni più disponibili disporre ad es. i banchi a 3.

La Commissione Accoglienza organizza attività individualizzate intensive con Laboratori di Lingua.

Con il Consiglio di classe stabilisce un orario di lezioni di lingua intensiva.

L'alunno rimane in classe per alcune ore e per un tempo limitato es. 15 gg.

L'intervento deve essere qualificato il più possibile.

È consigliabile, se possibile, organizzare le lezioni individuali fuori dalla classe con una figura unica. Successivamente l'alunno partecipa al Laboratorio di L2, che dovrà essere confermato, ad es. trimestralmente, dal docente di Lettere della classe in modo da liberare docenti per altri alunni quando le esigenze mutano.



3. LA DISABILITÀ A SCUOLA

Per avviare un percorso comune e condiviso di azioni e di valori da ‘agire’ a scuola rispetto agli alunni diversamente abili frequentanti, i docenti del nostro istituto si confrontano periodicamente.

Il nuovo indirizzo intrapreso dalla scuola mira alla consapevolezza che tutti i docenti siano coinvolti ed egualmente responsabili: gli insegnanti di sostegno che seguono direttamente il percorso di ogni alunno diversamente abile, gli insegnanti curricolari, gli insegnanti ‘esterni’ a quelle determinate classi.

Tutti gli insegnanti sono infatti membri attivi della nostra comunità di lavoro e di studio e, grazie alla loro quotidiana interazione, le conoscenze e le strategie più valide ed efficaci nei confronti di ciascun alunno diversamente abile, vengono comunicate e condivise e agite all’interno della scuola fino a diventare patrimonio comune, spesso implicito, di significati e di valori attorno ai quali si riconosce l’azione educativa e formativa dell’**Istituto**.

La nostra scuola lavora molto bene e seriamente sulla disabilità, con risultati di integrazione scolastica anche di assoluta eccellenza e di benessere quotidiano, per i nostri iscritti. La preparazione dei docenti che lavorano sul sostegno è di alto profilo e l’azione di coinvolgimento delle famiglie, formale e informale, è continua. Ma anche una scuola come la nostra ha bisogno di apprendere, di imparare molto e continuamente, e di valutare criticamente il proprio operato. Questo, per il semplice motivo che le situazioni e le nostre conoscenze si modificano ed evolvono continuamente: migliorano e peggiorano. Ognuno di noi, nessuno escluso, è parte del cambiamento e ‘attore’ di continue, magari minime, strategie di successo e di insuccesso. Le ragioni della costante pratica valutativa e autovalutativa, rispetto all’integrazione degli alunni diversamente abili nella nostra scuola, sono soprattutto due: la necessità di rendicontazione sociale, perché possa essere valutato e considerato con attenzione il ‘pubblico servizio’ che rendiamo all’utenza (alle famiglie, soprattutto); il nostro obbligo, professionale e morale, di rafforzare e accrescere le competenze di tutti, proprio tutti, i nostri studenti. La lettura e l’interpretazione dei dati raccolti nel corso degli incontri dei docenti servirà a capire se il servizio offerto risponde ai requisiti di qualità individuati dalla scuola, ma servirà anche a puntualizzare le criticità. Grazie al coinvolgimento di tutti i docenti, di sostegno e non, la scuola impara a conoscersi realmente e ad affrontare sempre meglio le situazioni di maggiore difficoltà.

A seguito della Direttiva M. 27/12/2012 e CM n°. 8 del 6/3/2013 la nostra Scuola ha elaborato per l'Anno Scolastico 2013/14, il "Piano Annuale per l'Inclusività".

Nei punti che seguono sono riportate le opzioni programmatiche e le variabili significative che orientano le azioni volte a dare attuazione e migliorare il livello di inclusività dell'istituzione scolastica.

L'Istituto si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine si intende:

- ★ creare un ambiente accogliente e supportivo ;
- ★ sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curriculum, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
- ★ promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- ★ centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- ★ favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- ★ promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una stretta collaborazione

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

Destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni **con Bisogni Educativi Speciali** comprendenti:

- **-disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);**
- **-disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003);**
- **-alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.**

Definizione di Bisogno Educativo Speciale

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o apprenditivo. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale; necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato.

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".

Nei punti che seguono sono riportate le opzioni programmatiche e le variabili significative che orientano le azioni volte a dare attuazione e migliorare il livello di inclusività dell'istituzione scolastica.

1) LA NOZIONE DI INCLUSIONE

La nozione di inclusione, oggetto della nuova normativa d'indirizzo per la programmazione didattica delle scuole, apporta una significativa precisazione rispetto alla precedente nozione di integrazione.

Il nostro istituto, per altro, ha da tempo adottato questo e, di conseguenza, in questa direzione ha già assunto iniziative e prassi, rivelatesi valide, che ci sembra doveroso inserire nella nuova pianificazione.

Il concetto di inclusione attribuisce importanza all'operatività che agisce sul contesto, mentre col concetto di integrazione l'azione si focalizza sul singolo soggetto, cui si imputano deficit o limiti di vario genere e a cui si offre un aiuto di carattere didattico e strumentale per il superamento o il mitigamento degli stessi e per essere integrato nel sistema. Si tratta di un cambiamento di prospettiva che impone al sistema "scuola" una nuova impostazione e, quindi, importanti modifiche e messe a punto:

- esse debbono avvenire nella concretezza e nella prassi ordinaria, quindi dall'interno;
- il nuovo punto di vista deve essere eletto a linea guida dell'attività educativo-didattica quotidiana, ovvero della "normalità" (non della "straordinarietà") del funzionamento scolastico.

Ne consegue che:

l'adozione di questa ottica impone la personalizzazione dei percorsi educativi e di apprendimento per i soggetti individuati come BES, ma anche, immediatamente, per tutti gli studenti della scuola.

2) IL BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE

La scuola italiana si è mossa in direzione dell'accoglienza e delle pari opportunità di studio, con una normativa, la legge 104 /1992 e norme susseguenti o collegate, indirizzata all'"handicap", oggi "disabilità".

Successivamente sono state affiancate altre categorie di bisogno, definito impropriamente "svantaggio", con un termine generalizzante che elude la necessaria disamina fra categorie totalmente diverse fra loro: DSA, immigrati.

In ultimo, prima l'INVALSI poi la direttiva del 27/12/2012 (e la CM 8/2013) hanno introdotto la nozione di BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE (BES), aggiungendo ulteriori profili quale, ad es., lo svantaggio socio-culturale.



L'I.C. "Peyron - Re Umberto I"

riconosce

la validità delle indicazioni ministeriali in materia e ritiene doveroso procedere alla redazione e all'applicazione di un piano di inclusività generale da presentare annualmente in relazione alla verifica della sua ricaduta e alla modifica dei bisogni presenti;

ritiene che,

nella programmazione e nell'effettuazione del percorso , l'indicazione didattica verso la personalizzazione e/o individualizzazione dei percorsi educativi debba rispettare la peculiarità di approccio, metodo /stile e livello di apprendimento afferente a tutti i discenti e, in particolare, ai BES;

precisa che,

proprio nel rispetto dell'individualità e delle sue caratteristiche, si debba operare nella programmazione e nell'effettuazione del percorso , con piena consapevolezza dello specifico delle diverse categorie di bisogno educativo, evitando quanto più possibile la generalizzazione e la genericità e riconoscendone, al contrario, le matrici tutt'affatto diverse;

conta ,

di dover far riferimento alle prassi, alle modalità ed agli strumenti che la scuola ha già elaborato, posto in essere e validato nella ricaduta , in relazione a individuate categorie di BES e, più specificamente a quanto attiene a studenti stranieri, oltre che a studenti DSA.

Propone, quindi, che, per le specifiche esigenze didattiche, si ricorra a:

- 1) individualizzazione (percorsi differenziati per obiettivi comuni);
- 2) personalizzazione (percorsi e obiettivi differenziati);
- 3) strumenti compensativi;
- 4) misure dispensative;

utilizzati secondo una programmazione personalizzata con riferimento alla normativa nazionale e/o alle direttive del POF

suggerisce altresì

un impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali già disponibili nella scuola o da reperire con richieste esterne (ministero, enti locali ecc. es. facilitatore linguistico, psicologo);

ritiene infine necessario operare per abbattere i limiti di accesso al reale diritto allo studio che possono qualificarsi come ostacoli strutturali o funzionali (mancanza della dotazione della strumentazione individuale: libri di testo, ecc., per quanto riguarda lo svantaggio socio-economico e culturale).

3) LA FORMALIZZAZIONE DEI BES

Nella scuola che lavora per l'inclusività è necessario operare con un quadro chiaro e individuare le esigenze da affrontare, dal punto di vista quantitativo e qualitativo. Il processo d'inclusione nella scuola , inoltre, può avvenire realmente solo quando condiviso da tutto il personale coinvolto. In presenza di studenti con BES, dunque , è necessario, in primo luogo avere conoscenza preventiva delle varie tipologie di BES e delle risorse e delle strategie necessarie per operare. Occorre, poi , formalizzare compiti e procedure, in modo che tutti cooperino al raggiungimento di esito positivo.



Risorse umane all'interno dell'Istituto

L'interazione di tutte le risorse ha la finalità di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione".

Le figure che collaborano alla progettazione del piano sono:

- **Dirigente Scolastico**
- **Coordinatore per le attività di sostegno**
- **Referente DSA**
- **Coordinatore gruppo stranieri**
- **Figura strumentale**
- **Docenti per le attività di sostegno**
- **Coordinatori di classe**
- **Personale ATA**
- **Commissione di lavoro per l'inclusione**

COMPITI E FUNZIONI

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti di sostegno
5. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

PROCEDURA

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

IL C.D.C. comunica con la famiglia ed eventuali esperti per predisporre un PDP

Il piano didattico personalizzato (PDP) ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

MODALITÀ D'INTERVENTO

L'istituto cerca di migliorare il proprio livello di inclusione coordinando tutti i progetti per alunni con Bisogni Educativi Speciali in una strategia che accresca la capacità della scuola di rispondere ai bisogni delle diversità:

1) Per i docenti

L'Istituto propone attività di aggiornamento e formazione che formino tutti i docenti ai temi dell'educazione inclusiva e, in particolare, aiutino effettivamente a migliorare la loro capacità di attivare le metodologie dell'apprendimento cooperativo e del peer tutoring.

2) A livello di gruppo- classe

- Utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring;
- potenziamento del metodo di studio soprattutto nelle classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- recupero dei prerequisiti per le classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- attivazione di percorsi inclusivi;
- elaborazione chiara dei livelli minimi attesi per le varie discipline.

3) Specifico per l'alunno con BES

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo-didattiche.

A) Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI)

B) Piano Didattico Personalizzato (PDP)

-Per gli alunni con DSA le misure indicate riguarderanno le metodologie didattiche attraverso un'azione formativa individualizzata e personalizzata e attraverso l'introduzione di strumenti compensativi e misure dispensative;

- negli altri casi si potranno esplicitare progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita e gli strumenti e strategie didattiche.

L'attivazione del PDP è deliberata in Consiglio di classe, firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia. La famiglia autorizza in forma scritta il trattamento dei dati sensibili.

Vieni con noi..



Siamo felici di essere insieme

ALUNNI CON DISABILITÀ

L'istituto accoglie gli alunni disabili organizzando le attività didattiche ed educative attraverso il supporto dei docenti specializzati, degli assistenti per l'autonomia e la comunicazione, di tutto il personale docente ed ATA.

Il docente di sostegno svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno disabile, la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche delle strutture pubbliche.

All'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze emerse dopo un congruo periodo di osservazione, stabilisce in accordo con il Dirigente scolastico un orario didattico temporaneo. A tal fine, si individuano insieme al C.d.C., le discipline in cui intervenire.

Il docente specializzato cura i rapporti con i genitori e con la Asl di riferimento; redige congiuntamente con i referenti del Servizio sanitario nazionale, con i genitori e il Consiglio di classe il PEI ed il PDF; partecipa alle riunioni dei vari del gruppo di lavoro per l'inclusione; tiene un registro per le attività di sostegno; alla fine dell'anno scolastico riferisce il suo operato in una relazione finale.

Scelte metodologiche e didattiche

All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si adottano strategie e metodologie favorevoli all'inclusione e il lavoro di gruppo come l'apprendimento cooperativo e il tutoring, le attività di tipo laboratoriale, le lezioni differite. Per programmare gli interventi didattici in base alle esigenze degli alunni si adotta, ove possibile, una programmazione per aree disciplinari.

Il PEI può essere: - curricolare o globalmente riconducibile alla programmazione oppure totalmente differenziato.

Le verifiche, orali e scritte, concordate con i docenti curricolari, possono essere equipollenti e/o prevedere tempi più lunghi di attuazione.

-Individualizzazione dei percorsi d'apprendimento.

Nella programmazione educativa individualizzata si promuoveranno itinerari che sollecitino l'autonomia personale, sociale e didattica, limitando quanto possibile la dipendenza dell'alunno dal docente per le attività di sostegno.

Nel caso di adozione di programmazione differenziata si svilupperanno tutti i raccordi possibili con la programmazione della classe in modo da favorire l'inclusione dell'alunno.

Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe, solo in casi rari ed eccezionali si possono prevedere attività in rapporto uno a uno.

Continuità educativo-didattica.

L'istituto considera la continuità educativo-didattica come fattore facilitante il processo di apprendimento dell'alunno con disabilità e per questo si creano le condizioni, affinché l'insegnante per le attività di sostegno assegnato ad una classe permanga, per quanto possibile, anche negli anni successivi.

Il referente per le attività di sostegno, o un docente di sostegno delegato, incontra i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e i suoi genitori, nel mese di maggio, per formulare progetti per l'integrazione. Il referente verifica la documentazione pervenuta e attiva risposte di tipo organizzativo per accogliere l'alunno stesso (assistenza di base, trasporto, strumenti e ausili informatici ecc...). Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe informa il Consiglio sulle problematiche relative all'alunno, incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti della ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione per gli alunni diversamente abili. Il referente per le attività di sostegno predisporrà all'inizio dell'attività scolastica tutte le attività volte ad accogliere l'alunno diversamente abile.

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

1) Alunni con DSA (Legge 170 dell' 8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011)

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia.

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

Il processo di gestione e produzione della documentazione relativa agli alunni con DSA prevede due articolazioni corrispondenti rispettivamente alla redazione del PDP per gli alunni DSA accertati e all'individuazione di alunni a rischio DSA (screening DSA).

Entrambe le procedure sono gestite dal coordinatore di classe.

La Famiglia inoltra la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto: all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi, con o senza richiesta del PDP.

Assume la corresponsabilità del progetto educativo-didattico, collaborando alla stesura.

Si impegna ad avere colloqui con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe.

2) Alunni con altri disturbi evolutivi specifici

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nella categorie stabilite dalla Legge 104/92 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010.

Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);
- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104) ecc.

Individuazione

3)alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e/o culturale

Area dello svantaggio socioeconomico e culturale

Tali tipologie di Bes, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

La diversità socio-culturale è particolarmente valorizzata nella nostra Istituzione, in quanto viene intesa come fonte di ricchezza e di crescita per tutti.

Il nostro Istituto si adegua alle esigenze, ai bisogni e alle diversità di ogni alunno, per riuscire a dare a ciascuno ciò che gli serve per crescere; garantisce un ambiente il più possibile accogliente; mette in atto ogni strategia e modalità, affinché ci sia non solo l'accettazione, ma l'inserimento dei soggetti, utilizzando adeguatamente ogni risorsa possibile e ogni forma di collaborazione con le famiglie, con gli enti e con le varie associazioni presenti sul territorio.

Allo scopo di favorire la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni stranieri, il nostro Istituto si impegna a realizzare iniziative volte a:

- ★ creare un clima di accoglienza tale da ridurre al minimo, nell'alunno non autoctono o neo-autoctono, la percezione di sé come minoranza;
- ★ facilitare l'apprendimento linguistico;
- ★ attingere dal patrimonio letterario e artistico del paese, o dell'area di riferimento, per valorizzare le radici culturali

La presenza nella scuola di alunni stranieri rappresenta un' occasione importante per favorire fra adulti e bambini la diffusione dei valori di tolleranza e solidarietà. L'iscrizione degli alunni stranieri avviene generalmente nella classe corrispondente a quella già frequentata nel Paese di origine o a quella relativa all'età anagrafica.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI Legge 104/92

Legge 503/2003

Legge 170/2010

D.M. 27 dicembre 2012

C.M. n.8 del 6 marzo 2013

Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità

Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA

C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010

C.M. n.24 del 1/3/2006

PUNTI DI CRITICITÀ E PUNTI DI FORZA

Per l'attuazione di una concreta politica di inclusione è necessario riscontrare i punti di criticità e i punti di forza attuali della scuola.

Ad oggi si ritiene di dover segnalare nel nostro istituto i seguenti ***punti di criticità:***

- ★ ridotto numero delle risorse di sostegno a favore degli alunni con disabilità;
- ★ scarse risorse finanziarie per corsi di L2 di primo livello e mancanza di facilitatori linguistici a fronte di un alto numero di alunni non di madrelingua;
- ★ tardiva disponibilità delle risorse finanziarie annuali attraverso le quali attivare opportuni interventi di sostegno/integrativi;
- ★ difficoltà di comunicazione fra i consigli di classe e docenti ed operatori responsabili degli interventi integrativi con conseguente scarsa ricaduta nella valutazione curricolare;
- ★ ridotte o a volte assenti forme di sussidio da parte dei servizi sociali dei comuni a favore delle famiglie con gravi problemi socio-economici;
- ★ difficoltà nel desumere, per gli alunni neo-iscritti, dalla documentazione presentata, informazioni sufficienti utili a prevedere eventuali BES per l'anno scolastico successivo

Punti di forza:

- ★ presenza di funzioni strumentali ;
- ★ presenza di figure specializzate



Il Consiglio di **Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione della Scuola. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art.1 – Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini previsti dalle disposizioni in vigore.

Art.2 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto; elezione della Giunta Esecutiva . Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge inoltre, a scrutinio segreto, i membri (docente, non docente, genitori) della Giunta Esecutiva.

Art.3 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è convocato di norma dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

In caso di riunioni urgenti l'avviso è però valido anche se viene recapitato 3 giorni (o 24 ore) prima della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta (e/o via mail) ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

Art.4 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto disciplinata dall'art. 43 D.Lvo 297/97 deve avvenire mediante affissione in apposito registro della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Il registro è disponibile e in visione a chi ne faccia richiesta presso l'Ufficio di Presidenza. Il Dirigente predispone senza indugi l'affissione all'albo della scuola (o sul sito). L'affissione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'albo (o sul sito della scuola) per un periodo di dieci giorni. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.5 – Validità delle adunanze

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano speso la propria rappresentanza. Per la validità delle adunanze del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. I membri che dichiarano di astenersi dal voto sono computati nel numero necessario per la validità dell'adunanza.

Il numero legale dei membri deve sussistere non solo al principio della adunanza, ma anche al momento della votazione, quando cioè la volontà del Consiglio si manifesta.

Quindi, i membri che escono dalla sala prima della votazione non possono essere computati fra gli astenuti; il segretario annoterà orari di entrata e di uscita dei consiglieri diversi da quelli indicati nell'avviso di indizione della seduta.

Art.6 – Validità delle deliberazioni e modalità delle votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (numero di voti favorevoli pari alla metà più uno dei votanti).

Se il numero dei votanti è dispari la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dia un numero superiore almeno di una unità al totale dei votanti.

Le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi (es. presenti 11, astenuti 3 = voti validi 8: maggioranza $(8:2) + 1 = 5$).

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Nelle votazioni a scrutinio segreto la prevalenza del voto del presidente non può aver luogo.

I consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art.7 – Pubblicità della seduta del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, previo accertamento dell'identità personale e stante la capienza e l'idoneità dei locali disponibili, gli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo consiglio e i membri del Consiglio di Circoscrizione. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Quando si tratta di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, la Giunta Esecutiva è autorizzata ad invitare alle riunioni del Consiglio, con diritto di parola, rappresentanti delle Province, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, nonché rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale.

Art.8 – Uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche

8 .1) In orario extrascolastico

È consentito l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico.

È altresì possibile, fermi restando i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale (art.96 D.Lgs: 297/1994), utilizzare gli edifici e le attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Condizioni indispensabili per l'assenso sono:

- a) sottoscrizione di apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità.
- b) Scrupoloso rispetto delle norme di igiene e di sicurezza di cui al T.U. 81/2008.
- c) Per ogni turno di utilizzo delle palestre o di altri locali deve essere noto il nominativo e la qualifica (allenatore, istruttore, coordinatore, ecc.) del responsabile del Gruppo, Società o Associazione, il quale dovrà di volta in volta firmare apposito registro.
- d) In caso di concessione della palestra alla Circoscrizione (in regime di autogestione) sarà cura di quest'ultima fornire agli utilizzatori (Società Sportive, ecc.) interessati le necessarie prescrizioni.

e) La concessione di palestre, aule o sale riunioni è di norma gratuita a condizione che ci sia una ricaduta per la scuola proporzionale al numero e alla durata degli spazi richiesti.

La Direzione è sollevata da ogni responsabilità, civile e penale, per danni a persone e cose arrecati durante lo svolgimento delle attività e a causa delle attività stesse.

8 -2) In orario scolastico (laboratori, palestre, biblioteche, ecc.)

All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti referenti provvederanno a definire sulla base dell'organizzazione complessiva della scuola, modalità e orari di accesso e fruizione.

Art.9 – Custodia dei locali e delle attrezzature

I locali e le attrezzature devono essere custoditi da personale addetto anche ai fini di favorirne il pieno impiego.

Art.10 – Accesso dei genitori a scuola

I genitori possono accedere agli uffici (segreteria, direzione) secondo gli orari stabiliti. Allo scopo di conseguire un sereno svolgimento dell'attività scolastica non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di lezione per colloqui con gli insegnanti;

fanno eccezione:

- i casi in cui ci sia uno specifico invito da parte dei docenti;
- motivi di urgenza e di comprovata necessità;
- per le classi prime della primaria la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico;
- per la primaria, il ritiro degli alunni dalle attività di post-scuola (per l'accesso al pre-scuola valgono invece le norme generali e gli alunni saranno lasciati dai genitori all'ingresso della scuola).

Il colloquio e l'informazione alla famiglia trovano uno specifico spazio nell'ambito del piano annuale delle attività. I colloqui non programmati possono avvenire durante l'orario di funzionamento della scuola, ma in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio dell'insegnante interessato. Dopo l'uscita delle classi non è consentito il rientro nei locali scolastici a singoli genitori o alunni, salvo casi eccezionali (recupero occhiali o apparecchi ortodontici).

I genitori non devono portare bambini al seguito in occasione delle riunioni sia per l'impossibilità da parte della scuola di curare la loro sorveglianza, sia per l'inopportunità della loro presenza durante tali incontri. In casi del tutto eccezionali ed opportunamente motivati su autorizzazione del docente, gli eventuali bambini presenti a scuola dovranno essere custoditi dal genitore o affidati al servizio di custodia del post scuola, per la primaria, quando è funzionante.

Art.11 – Assemblea di genitori di classe/interclasse o di Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta di genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse. I genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse possono costituirsi in comitato.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, o dal Consiglio di Istituto, oppure qualora lo richiedano 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico per il benessere almeno cinque giorni prima. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente di classe o del Circolo.

Art. 12 – Scioperi del personale

In caso di proclamazione di scioperi, il Dirigente scolastico invita il personale docente e ATA interessato a

dichiarare se parteciperà o meno alle iniziative e, sulla base delle risposte liberamente espresse, comunicherà l'avviso da far scrivere sul diario degli alunni relativamente alla partecipazione dei docenti e alle fasce orarie in cui non saranno garantite l'attività didattica e la sorveglianza. I genitori sono tenuti a firmare tale avviso e a regolarsi di conseguenza.

Art.14 – Vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici

I collaboratori scolastici ed il custode sono tenuti ad un'accurata e continua vigilanza agli accessi degli edifici scolastici non solo durante l'orario d'ingresso e di uscita degli alunni ma anche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Le porte e i cancelli esterni di tutti i plessi devono essere chiusi a chiave anche durante l'orario delle lezioni. È consentito l'accesso esclusivamente alle persone che nella scuola prestano servizio o che sono autorizzate dalla Direzione. I collaboratori scolastici registreranno date, orari e motivazioni degli accessi di persone esterne alla scuola e avviseranno i responsabili di plesso.

Art. 15 – Uso di telefoni fissi e mobili; fotografie e videoriprese .

Alunni primaria e secondaria

- I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio.

- La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e videofonini da parte di docenti e studenti.

Durante le uscite didattiche il cellulare può essere utilizzato dagli alunni come fotocamera e tenuto acceso per il tempo strettamente necessario alle riprese, le quali andranno effettuate nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (autorizzazione dei soggetti ripresi, divieto di divulgazione di immagini, suoni, filmati ad altri). I cellulari usati in modo improprio dagli alunni saranno ritirati dai docenti e consegnati in Presidenza. Un assistente amministrativo avviserà la famiglia e la Dirigente scolastica o i responsabili di plesso provvederanno a riconsegnarlo ai genitori.

- Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

o da parte dei docenti, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali;

o da parte dai genitori se fatte a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;

o da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe e del dirigente scolastico.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D.lgs 196/2003.

Art.16 – Commissioni

Per compiti specifici il Consiglio d'Istituto può nominare delle commissioni delle quali possono far parte, oltre ai membri del Consiglio, elettori (delle rispettive categorie rappresentate) competenti ed esperti.

Le commissioni hanno compiti di studio e proposte e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive indicate dal Consiglio. È escluso ogni potere decisionale.

Art.17 – Funzionamento degli Organi Collegiali

Le disposizioni di cui agli art. 3, 5 e 6 (modalità convocazione, validità adunanze, validità deliberazioni) valgono, in quanto compatibili per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.



Art.1 Composizione

I Consigli di Interclasse nella scuola primaria e di Classe nella Scuola Secondaria sono composti dai Docenti delle singole classi e da rappresentanti dei genitori eletti nelle rispettive classi.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente o, dietro sua delega, dal coordinatore membro del Consiglio stesso o dal presidente di interclasse.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe e di Interclasse sono attribuite dal Dirigente al docente coordinatore del Consiglio stesso.

Art. 2 Competenze

I Consigli di Classe e interclasse si riuniscono mensilmente in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola diretta partecipazione dei docenti.

Art. 3 Coordinatore Consiglio di Classe - Presidente di interclasse

Il Coordinatore o il presidente di interclasse:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato; - (Scuola secondaria)

Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.



Cap. VI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.1- Composizione e riunioni

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente ed è presieduto dal Dirigente.

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Dirigente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;

b) formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche e delle competenze per legge attribuite al Dirigente Scolastico;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;

e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;

h) collabora con la dirigenza;

i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

j) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare i giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni

Art. 1 – Orario di servizio

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Art. 2 – Criteri articolazione orario

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 3 – Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale) è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata;

Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli** e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente o con il coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più Istituti o a part-time concorderà con la Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente.

Art .1- Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da docenti collaboratori e responsabili dei plessi e sostituito dal docente collaboratore vicario.

Art .2 - Regolamento docenti

I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, attuando e verificando quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, adottandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. Nei confronti degli allievi, i docenti devono motivare il proprio intervento didattico ed esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione concordati dal collegio. I docenti sono tenuti a far osservare agli alunni le norme previste dal Regolamento nel rispetto dei diritti e dei doveri stabiliti. Le manifestazioni di scarso rispetto delle regole (ritardi, mancanza di puntualità nel consegnare giustifiche e/o comunicazioni firmate) e le eventuali sanzioni irrogate all'alunno (dal richiamo verbale all'allontanamento dalla scuola) saranno oggetto di valutazione da parte dei Consigli di Classe, ai fini della determinazione del voto di Comportamento”.

Art .3 - Funzione e compiti docente

La funzione docente si fonda sulla autonomia culturale e professionale dei docenti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Il profilo professionale dei Docenti è costituito da:

A. Competenze Disciplinari curricolari:

- 1) Conosce i contenuti della propria disciplina e utilizza adeguatamente una pluralità di mediatori didattici: libri di testo, linguaggi multimediali.
- 2) Conosce e utilizza i metodi specifici della disciplina (problematico-progettuale ecc.).
- 3) Utilizza linguaggi specifici e settoriali.
- 4) Persegue gli obiettivi formativi attraverso unità di apprendimento individuali o di gruppo.
- 5) Utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di documentazione e di verifica dei risultati.

B. Capacità pedagogiche (strategie, metodologie, repertori):

- 1) Conosce i processi intellettivi e psicodinamici dell'età evolutiva.
- 2) Utilizza competenze tecniche per la costruzione/scelta di strumenti di osservazione.
- 3) Organizza situazioni di apprendimento finalizzate all'acquisizione delle operazioni mentali specifiche.
- 4) Utilizza strategie e metodologie per garantire il successo formativo di ogni studente.
- 5) Stipula “un contratto formativo”, rendendo consapevoli del piano di studio personalizzato la famiglia e l'alunno.

C. Competenze gestionali nella classe e nel contesto.

- 1) Si fa promotore di iniziative didattiche, pedagogiche e culturali nell'ambito del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
- 2) Contribuisce a creare nella scuola un clima collaborativo, costruttivo e accogliente e partecipare al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso l'utilizzo di situazioni

culturali, ricreative e sportive.

3) Assume incarichi e responsabilità nell'ambito della scuola.

4) Favorisce il lavoro in team, al fine di coordinare l'azione educativa e sviluppare il collegamento tra le discipline.

5) Gestisce le dinamiche all'interno della classe:

- Distribuendo compiti da eseguire
- Valorizzando le capacità di ciascun allievo
- Promuovendo l'assunzione di responsabilità
- Motivando sugli obiettivi
- Indicando procedure

D. Compiti del docente

1) Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

2) Collabora con il Consiglio di classe o di interclasse per la programmazione collegiale multidisciplinare degli interventi educativi.

3) Compila diligentemente il registro personale annotando in modo chiaro il lavoro che svolge, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e la valutazione analitica intermedia e finale.

4) Corregge, in tempi brevi, le prove scritte.

5) Richiede ai collaboratori scolastici l'effettuazione di fotocopie per attività didattica e/ verifiche almeno un giorno prima rispetto all'uso, cercando di non eccedere nella quantità.

6) Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

Art. 3- Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio:

Alunni primaria

1. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni; il personale docente si troverà in classe al momento del loro arrivo.

2. Gli alunni in ritardo non giustificato sono ammessi in classe con decisione del docente, a condizione che il ritardo non superi i 15 minuti dall'orario di entrata. Qualora il ritardo superi i 15 minuti e si ripeta più volte, l'alunno aspetterà il termine della lezione e l'inizio della successiva sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

3. L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni può avvenire solo per gravi motivi su richiesta scritta, inoltrata e firmata dal Dirigente scolastico o dalle Sue collaboratrici. L'uscita episodica e saltuaria, richiesta per iscritto, viene autorizzata dall'insegnante di classe.

4. Per necessità prolungate (superiori ai cinque giorni) e permanenti (ad es. per terapie) la domanda, documentata, deve essere rivolta alla Dirigenza che provvede all'autorizzazione.

5. In caso di uscita anticipata, gli alunni saranno esclusivamente consegnati ai loro genitori o a persona da loro designata purché maggiorenne, fornita di delega scritta e di documento di riconoscimento.

6. Sono autorizzabili uscite anticipate fino a 15 minuti e nel limite massimo di due volte a settimana, per la frequenza di attività extrascolastiche, purché la necessità di uscire prima sia sufficientemente motivata e non in contrasto con le esigenze didattiche valutate dal Dirigente sentiti i docenti di classe.

Le singole autorizzazioni valgono limitatamente a ciascun anno scolastico e possono essere rinnovate. I limiti non si applicano se le attività sono necessarie per motivi di salute documentati da certificato medico o se si tratta di uscite "una tantum" nel corso dell'anno scolastico.

7. I genitori comunicano agli insegnanti di classe i recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti.

8. Per qualunque tipo di assenza, anche di un solo giorno, è obbligatoria la giustificazione scritta dei genitori sul diario dell'alunno entro e non oltre il giorno successivo.

9. Le assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10. Il compito di sorveglianza degli alunni, fino al momento dell'entrata nell'edificio scolastico, spetta esclusivamente ai genitori.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente: per motivi di sicurezza, i genitori attendono i propri figli fuori dalla scuola oltre il cancello o negli spazi appositamente assegnati alla classe onde permettere l'uscita ordinata delle scolaresche.

11. In caso di infortunio allo studente, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia.

11. Gli alunni sono tenuti a:

- osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- procurare (in tempo utile) e curare l'ordine di tutto il materiale (scolastico e relativo all'igiene alla cura personali) richiesto dalle docenti di classe tramite il diario degli alunni.

Alunni Scuola Secondaria

1. Gli insegnanti in servizio nella prima unità di lezione, antimeridiana o pomeridiana, devono essere a scuola 5 minuti prima per:

- assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti

2. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni; il personale docente si troverà in classe al momento del loro arrivo.

3. Gli alunni in ritardo non giustificato sono ammessi in classe con decisione del docente, a condizione che il ritardo non superi i 15 minuti dall'orario di entrata. Qualora il ritardo superi i 15 minuti e si ripeta per almeno quattro volte, l'alunno aspetterà il termine della lezione e l'inizio della successiva sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

4. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita.

5. L'intervallo delle lezioni si effettua dalle ore 10,00 alle ore 10,10 e dalle 12,00 alle ore 12,10 il lunedì e il venerdì e dalle ore 9,50 alle ore 10,00 e dalle ore 11,40 alle ore 11,50 il martedì, il mercoledì e il giovedì.

I docenti in servizio in queste ore di lezione si occuperanno della sorveglianza degli allievi.

6. Il cambio di classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile.

7. L'insegnante che ha terminato il servizio, attende il cambio da parte del collega dell'ora successiva; la porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici di vigilare.

8. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla al collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza e nel caso debba abbandonare la scuola deve prima avvertire il Dirigente o il responsabile di plesso.

9. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante. Durante le ore di lezione non è consentito affidare agli studenti incombenze che richiedono l'uscita dall'aula.

10. In caso di infortunio allo studente, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia.

11. Gli alunni sono tenuti a:

- osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;

- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- procurare (in tempo utile) e curare l'ordine di tutto il materiale (scolastico e relativo all'igiene alla cura personali) richiesto dalle docenti di classe tramite il diario degli alunni.

Art. 4 - Sorveglianza in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità dell'attività. La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in **palestra fuori sede** dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico.

Art.5 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni alle famiglie, per quanto concerne informazioni, calendari degli incontri scuola-famiglia, convocazioni dei Consigli di Classe / interclasse, orari di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, sono inserite sul sito della scuola, inoltre, potranno essere fornite attraverso lettere ciclostilate che verranno distribuite agli alunni, previa annotazione sul registro di classe. Il docente della prima ora del giorno successivo alla distribuzione o il coordinatore di classe, quando specificato, dovrà controllare la firma per l'effettiva presa visione della comunicazione da parte di un genitore, raccogliere le ricevute ed annotare ogni informazione relativa alla raccolta sul registro di classe.

Art .6 - Uscite degli alunni dalle classi

I docenti permetteranno agli alunni di uscire per recarsi in bagno un maschio ed una femmina alla volta, controlleranno che le uscite siano brevi e dovranno anche interessarsi di un eventuale ritardo nel rientro in aula.

Art. 7 - Somministrazione di farmaci

I docenti possono autorizzare gli alunni ad assumere farmaci solo se è pervenuta a scuola, da parte dei genitori, formale richiesta, della quale sono stati messi al corrente dalla Direzione. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

I docenti garantiscono la supervisione di eventuali comportamenti terapeutici autonomamente esercitati dagli allievi.

Art.8 - Assenza e ritardi degli studenti

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe con decisione del docente di classe o supplente in servizio nella prima unità di lezione. Il ritardo deve essere annotato sul Registro di classe. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta e non sia stato accompagnato da un genitore, l'insegnante inviterà la famiglia, tramite il diario, a giustificare il ritardo.

Il provvedimento deve essere annotato sul registro di classe per il successivo riscontro.

I docenti in servizio alla 1^a ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze verificando la regolarità della firma e della motivazione. Non è permesso agli studenti lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità. Il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita firmerà l'autorizzazione e annoterà sul giornale/registro di classe il motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze, e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico in servizio al piano, che lo studente sia comunque prelevato da un genitore o familiare autorizzato per iscritto.

Art.9- Responsabilità dei docenti

In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi o alle cose, durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza. Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni occorsi agli studenti durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza. Anche in caso di più obblighi di servizio contemporanei, il docente è tenuto in primo luogo alla vigilanza e neppure il temporaneo affidamento della classe al collaboratore scolastico lo esonera da tale obbligo. Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico. È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, "in considerazione dei doveri derivanti da CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti". Linee di indirizzo MPI del 15/03/07.

È sempre fatto divieto ai docenti di mandare gli alunni a prendere bevande alle macchine distributrici e/o dai Collaboratori Scolastici, così come di inviare alunni in sala insegnanti per consegnare o ritirare qualsiasi tipo di materiale.

Art. 10- Intervallo e cambio dell'ora

a) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I CC.SS. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art. 11- Vigilanza

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I docenti che operano contemporaneamente sulla stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente il personale perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art.12- La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane (Scuola secondaria)

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 13- Personale ausiliario

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di

servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 14 - Rapporti scuola-famiglia

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe). Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del modulo nella scuola primaria. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto.

Art.15 - Assenze dei docenti

L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, entro le ore 8 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza.

L'insegnante presenterà nei tempi brevi il certificato medico. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti con ragionevole anticipo e secondo il modello predisposto dalla scuola. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata dalla Dirigente.

CAP. IX**FUNZIONI DEL PERSONALE ATA:
Personale amministrativo e collaboratori
scolastici****Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Art.1- Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e 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 svolge le seguenti funzioni:

-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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari, degli avvisi personali, delle uscite, delle iscrizioni.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art.2 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate, essi :

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano nella raccolta delle presenze in mensa ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che :

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

- Art. 3 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni ;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.

In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio . **Per la vigilanza durante l'intervallo, il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.**

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnante.

Art. 5- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

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

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

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 e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. 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. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art.6 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 7- Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.



“Il rischio esiste, fa parte della vita fin dalla nascita. La nostra specie è esposta ai pericoli e la nostra sopravvivenza dipende anche dalla capacità di imparare a proteggerci dal pericolo”. L’analisi degli incidenti in età pediatrica effettuata negli ultimi anni ha dimostrato che questi non sono eventi casuali, ma riconoscono una precisa epidemiologia e soprattutto possono essere prevenuti. I dati disponibili hanno consentito di prendere iniziative di tipo legislativo e di intervento pubblico per modificare l’ambiente che circonda il bambino rendendolo più sicuro, ma soprattutto una maggiore consapevolezza del rischio ha suscitato la necessità di stimolare comportamenti adeguati, necessari per evitare il più possibile il verificarsi di incidenti. Ciò ha contribuito negli ultimi anni a determinare un cambiamento nel modo di intendere la “sicurezza”, a vantaggio di una prospettiva culturale maggiormente caratterizzata in senso preventivo, come confermano le più recenti normative a riguardo. Sicurezza (Decreto Legislativo 81/2008)

Il compito di tutelare la sicurezza dei lavoratori negli ambienti scolastici è affidato alla Dirigente Scolastica la quale ha designato il “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” e il “Medico Competente”, persone esterne, in possesso di capacità e requisiti professionali specifici che coordinano tutte le attività di prevenzione e di protezione dai rischi come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

In ogni plesso dell’Istituto è stato individuato un referente (ASPP = Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione) che collabora con il Dirigente e il Responsabile della Sicurezza nell’espletamento delle varie attività che riguardano la prevenzione e protezione dai rischi.

Inoltre sono state designate le “Figure Sensibili”, che fanno parte delle squadre addette all’emergenza per la prevenzione incendi, interventi di primo soccorso ed evacuazione delle persone in caso di pericolo grave ed immediato.

La Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, designata dai lavoratori stessi, completa l’organigramma di istituto per la sicurezza. Annualmente si effettuano sopralluoghi in tutti i plessi e si provvede all’aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione.

I documenti della sicurezza vengono poi inviati alle rispettive Amministrazioni Comunali per i provvedimenti di competenza. Durante l’anno scolastico si effettuano in ogni plesso almeno due prove generali di evacuazione.

Il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e la FS Sicurezza (Funzione Strumentale Sicurezza) controllano i tempi e analizzano eventuali comportamenti o situazioni anomale.

Il personale, docente ed ATA (Servizi Generali e Amministrativi), è aggiornato attraverso la frequenza di corsi che l’Istituto attiva sia in modo autonomo, sia in collaborazione con altre scuole avvalendosi anche del supporto dei Vigili del Fuoco, della Protezione Civile e della Croce Rossa. Gli studenti vengono opportunamente informati e formati dai Coordinatori di classe e dal personale preposto.

Art.1 Caratteri generali

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione ;

- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;

- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche.

Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

Art. 2- Patrimonio scolastico

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido.

Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

Art. 3 - Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d. I delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

b) Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale. I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico - in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia - risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art-1 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). È appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si discorre - i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

II. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

III. Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

IV. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e - nei casi previsti dalla Legge - all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

V. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli - hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

VI. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Valenza entro il giorno successivo all'evento .

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Art. 2- Infortuni personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.



Art.1- Criteri generali visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.

1. Caratteristica peculiare dell'iniziativa di cui all'oggetto è la finalità d'integrazione e arricchimento della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. Le stesse non devono risultare come iniziative occasionali ed avere finalità generiche meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici. Per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse delle scolaresche in relazione anche alla fascia d'età ed alla provenienza. Devono pertanto essere inserite nella programmazione come fattore o strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica.
2. Si deve avere cura che le quote di contribuzione degli alunni per le visite e i laboratori (trasporti compresi) siano contenute entro i limiti ragionevoli definiti dal Collegio e approvati dal Consiglio d'Istituto, al fine di evitare situazioni discriminatorie.
3. È opportuno che le gite ed i viaggi siano predisposti sia per classi intere (allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni) sia per tutti gli alunni della classe interessata (onde evitare possibili situazioni discriminatorie). È data facoltà ai docenti di classe di valutare se eventuali impedimenti contingenti di singoli alunni siano tali da rendere rischiosa la loro partecipazione alle uscite e da precluderne la partecipazione stessa.
4. Gli alunni che eventualmente non dovessero prendere parte alla gita o viaggio saranno ospitati nelle classi parallele o dello stesso ciclo.
5. Non verrà concessa l'autorizzazione qualora il numero dei non partecipanti risulti superiore al 10% degli alunni della classe interessata.
6. Occorrerà informare i genitori degli alunni che eventualmente non dovessero prendere parte alle iniziative di cui all'oggetto
7. Per la primaria è consentita la partecipazione di un numero limitato di genitori degli alunni a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell' istituto e che la loro presenza venga richiesta dai docenti.
8. La partecipazione è limitata agli alunni della scuola ed al relativo personale.
Gli alunni non potranno, pertanto, condurre con sé fratelli o sorelle o comunque bambini estranei alla classe.
9. Oltre agli insegnanti delle classi interessate, per garantire l'adeguata sorveglianza, potranno partecipare, all'occorrenza, i collaboratori scolastici
10. Insegnanti ed operatori sono comunque esonerati dal pagamento
11. I genitori devono essere preventivamente o puntualmente informati delle attività (obiettivi, località, aspetti organizzativi, quota pro-capite, ecc...).

12. È tassativamente necessario acquisire per iscritto le dichiarazioni di consenso delle famiglie. Le dichiarazioni devono essere allegate alle richieste di autorizzazione.
13. A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico – per gli interventi del caso – degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.
14. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
15. Gli accompagnatori (docenti ed operatori scolastici) dovranno assicurare una costante ed assidua vigilanza sugli alunni.
16. Ai fini della vigilanza occorre assicurare la presenza di un insegnante/accompagnatore ogni 15 alunni.
17. Per le sole gite programmate dai docenti il Consiglio di Istituto istituisce un fondo per gli alunni non abbienti (nei limiti della disponibilità di bilancio).

18. Limite massimo di durata per gite scolastiche giornaliere: 12h.circa
19. Per la primaria la distanza massima delle località da raggiungere è la seguente:
territorio regionale o regioni limitrofe raggiungibili con un tempo di percorrenza stimato intorno alle 3 ore comunque nel decidere la durata e la distanza si deve tener conto dell'età dei partecipanti.
20. È opportuno fare ricorso ai mezzi pubblici , agli autobus e all'uso del treno.
21. Le quote di partecipazione devono essere versate, secondo le indicazioni che perverranno dalla Segreteria, sul c/c postale intestato a Istituto comprensivo "Peyron"- Re Umberto I", via Valenza 71 Torino, indicando la causale del versamento.
22. Non potranno essere restituite quote di contribuzione.
23. L'eventuale pagamento del biglietto sui mezzi pubblici (di linea), di ingresso a parchi, musei, gallerie, verrà svolto autonomamente da ciascun partecipante o sarà cumulativo per l'intera classe con a seconda dell'organizzazione del docente .

Art- 2- Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per visite, ricerche, interviste, ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Queste uscite sono richieste con motivazione scritta al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 6 giorni e programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Art. 3- Lezioni fuori sede

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle giornate annuali. Tali visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni, non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

Per tutte le uscite e le visite richieste, gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). In ogni caso, gli accompagnatori non possono mai essere inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

Art. 4 Periodi di svolgimento:

– Non è consentito effettuare visite e viaggi dopo il 31 maggio. Fanno eccezione le visite guidate nell'ambito del Comune di Torino.

– Non vanno comunque mai programmate gite, anche della durata di un giorno, nei seguenti casi:

o in coincidenza di particolari attività istituzionali d' istituto (es. operazioni di scrutini, elezioni scolastiche,

prove valutazioni alunni, riunioni degli OO.CC. o di programmazione);o nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi a causa dell'eccessivo carico di traffico nelle strade;
o in connessione a periodi di vacanza (immediatamente prima o dopo vacanze natalizie e pasquali e/o fra due ponti) a causa del possibile aumento del numero di assenti.
– Condizione imprescindibile per l'autorizzazione a visite e viaggi di istruzione è la presenza di almeno uno dei docenti di classe.

Art.1– Proposte formazioni classi

A) FONTI PER RILEVARE DATI:

Segnalazioni delle insegnanti delle scuole dell'infanzia per la primaria e degli insegnanti della primaria per l'iscrizione alla secondaria.

QUESTIONARIO GENITORI - osservazioni in occasione del laboratorio ponte e eventuali osservazioni nelle sezioni della scuola dell'Infanzia in caso di situazioni problematiche (primaria)
Come richiesto dalla Circolare n.28 del 10/01/2014, il Consiglio d'Istituto è chiamato a definire o confermare i criteri per l'accoglimento in eccedenza delle domande d'iscrizione per tutti gli ordini di scuola.

La costituzione delle classi è vincolata dalle disposizioni riferite dalle normative vigenti, dagli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestione- organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole, sia per le materie inerenti alla sicurezza.

Si rammenta, inoltre, che, pur nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza individuati dal Consiglio di Istituto debbono rispondere a principi di ragionevolezza quali, a puro titolo di esempio, quello della viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori.

Ai fini della formazione della graduatoria i sigg. genitori/affidatari sono invitati a documentare o autocertificare le eventuali condizioni di precedenza di cui ai punti che seguono:

Scuola Secondaria:

Criteri già individuati dalla commissione formazione classi nominata dal collegio docenti

- Alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri Istituti.
- Viciniorietà della residenza dell'alunno
- Precedenza per gli alunni con fratelli nella scuola
- Precedenza all'alunno disabile
- Precedenza all'alunno per esigenze lavorative dei genitori
- Precedenza di alunni affidati ai nonni
- Precedenza all'alunno orfano di entrambi i genitori, non in adozione o in affido familiare, o appartenente a famiglia monogenitoriale
- Precedenza all'alunno con genitore disabile

Scuola Primaria

Criteri già individuati dalla commissione formazione classi nominata dal collegio docenti della primaria.

- Bambini residenti in zona
- Bambini non residenti in zona con:
 - ★ fratelli già frequentanti lo stesso plesso
 - ★ fratelli frequentanti le scuole vicine
- lavoro di entrambi i genitori in zona

- lavoro di uno dei due genitori in zona
 - nonni residenti in zona
 - famiglie monogenitoriali
 - Bambini nati dopo il 31/12/2003
 - di zona
 - fuori zona
- a) **L'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta, ovviamente, l'estrema "ratio", a parità di ogni altro criterio.**

Art. 3 – Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi

Il D.S. assegna i docenti in ruolo alle classi tenendo conto dei criteri generali :

- a) continuità didattica;
- b) competenze e pregresse esperienze professionali;

per la scuola primaria

- c) **assicurare, per ogni classe, nei limiti del possibile, la presenza di un docente con contratto a tempo indeterminato (in prima istanza se già in servizio nell'Istituto;**
- d) **assicurare, in modo particolare nelle classi prime, nei limiti del possibile, la presenza di docenti con contratto a tempo indeterminato che diano garanzia di continuità di servizio nell' Istituto;**
- e) **Per gli insegnanti di classe 5^a non automatico avvicendamento da modulo a modulo e da T.P. a T.P., da classi con orario funzionamento a 27/30 ore a classi con 40 ore;**
- f) in caso di concorrenza tra due o più docenti considerare le richieste in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore;
- g) discrezionalità del Dirigente Scolastico in particolari situazioni che richiedono una precisa valutazione di ordine tecnico: conoscenza diretta dell'azione didattica espletata da ciascun insegnante, singole situazioni soggettive, migliore utilizzazione del personale.

In casi eccezionali e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto al precedente anno scolastico dei docenti in ruolo in servizio .

Per l'assegnazione dei docenti supplenti (incarichi annuali come anche supplenze brevi) il Dirigente valuterà caso per caso le necessità delle classi, le diverse opportunità rappresentate dalla preparazione e dalla figura professionale del docente, le eventuali emergenze educative presenti in entrambi i plessi e le caratteristiche dell'incarico.

Cap. XV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ESPERTO

Per particolari attività ed insegnamenti a favore degli alunni (arricchimento dell'offerta formativa) e per attività di formazione/aggiornamento del personale (docente e Ata) è consentito fare ricorso ad esperti esterni, Enti, Associazioni, ecc., ai sensi della vigente normativa, e secondo i seguenti criteri:

- 1) Accertare prioritariamente l'esistenza eventuale di competenza interna per procedere all'incarico;
- 2) Il soggetto deve rispondere pienamente agli obiettivi che sono stati stabiliti per quella/e classe/i dove si intende svolgere la specifica attività o dal collegio docenti/assemblea Ata se trattasi di attività di formazione. Occorre, pertanto, contattare esperti nel settore con documentata esperienza e preparazione specifica, anche avvalendosi delle offerte già pervenute per iniziativa di parte;
- 3) Referenze in base alle precedenti esperienze nel nostro Istituto.
- 4) Referenze in base a precedenti esperienze in altre Scuole, Enti, ecc.;
- 5) Economicità, che va valutata in base ad esperienze pregresse o a referenze qualificate, al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto nell'ambito del limite di spesa per le attività di contrattazione fissato dal Consiglio di Istituto.

(DALLA CARTA DEI SERVIZI)

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax .

Devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

Non saranno mai presi in considerazione reclami anonimi, se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, per iscritto, e non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora la competenza non sia del Capo d'Istituto, il reclamante verrà indirizzato al corretto destinatario. Annualmente il Capo d'Istituto formula relazione analitica dei reclami e conseguenti provvedimenti al consiglio (fatta eccezione per i casi che rivestono segretezza d'ufficio).



Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano il tempo pieno/prolungato o le attività scolastiche programmate nei rientri pomeridiani, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art.1- Alunni con allergia o intolleranza accertata: i genitori devono presentare la certificazione in originale del medico o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti. La dieta speciale per patologia può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Art.2- Domanda di dieta speciale per motivi religiosi: per determinate convinzioni religiose, le famiglie possono richiedere per i propri figli un regime alimentare che escluda determinati alimenti. La dieta speciale per motivi religiosi può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico, inoltrando il modulo di domanda con l'indicazione corretta dei dati anagrafici e contenente l'autocertificazione degli alimenti da escludere tra quelli indicati nel modulo stesso.

Art. 3 - Comportamento

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, o mangiano il panino a scuola, devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato poiché la mensa non rappresenta solo un servizio, ma un importante momento educativo.

Al suono della campanella gli alunni si avvieranno ai locali predisposti accompagnati da un docente o da un educatore.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

- a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce;
- b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
- c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile della scuola. In caso di maltempo rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato o dell'educatore e in modo educato potranno dedicarsi a giochi di società forniti dalla scuola o portati dagli alunni stessi: gioco a carte, a dama, scacchi o altro.

La **Commissione Mensa**, composta da genitori e docenti dei due ordini di scuola, provvede al controllo della qualità dei pasti erogati e delle procedure di distribuzione e consumo degli stessi e ha le seguenti finalità e funzioni:

- realizzare un efficace collegamento tra l'utenza e l'amministrazione comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dalle famiglie;
- vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio;

— monitorare il gradimento del pasto,

— suggerire al Comune soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione del servizio, nonché iniziative finalizzate all'educazione alimentare degli allievi.

Per il pagamento della quota si utilizza il borsellino elettronico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297. Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relativa alle scuole di ogni ordine e grado.

D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275. Regolamento autonomia istituzioni scolastiche.

D.I. 1 febbraio 2001, n° 44. Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali. CCNL 29 novembre 2007.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Testo unico sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Decreto-legge 25 giugno 2008 n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133. Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.



Durante il corso dell'anno scolastico ogni docente:

- ★ **attua** la valutazione nella sua dimensione formativa, come processo che aiuta l'alunno/a a crescere, evitandone il carattere sanzionatorio e selettivo;
- ★ **considera** la valutazione come autoregolazione dell'attività didattica. La valutazione è, infatti, un processo che registra come gli alunni stanno cambiando attraverso la raccolta di informazioni in itinere che permettono anche la stima dell'efficacia delle strategie formative adottate e l'eventuale adeguamento/rimodulazione della progettazione;
- ★ **utilizza** prove di verifica scritte, orali e pratiche, coerenti con i curricoli d'Istituto, tali da consentire la misurare le prestazioni degli alunni;
- ★ **somministra** prove costruite, in proprio, ed anche in team, in base al percorso affrontato;
- ★ **decide**, in proprio o in team, la modalità di valutazione (voto, voto con giudizio,..) delle prove ufficiali di verifica; il docente non dovrebbe mai omettere, per tali prove, la valutazione;
- ★ **avrà particolare attenzione** nel costruire e valutare, in proprio o in gruppo, prove per:

alunni in difficoltà di apprendimento per i quali potrà prevedere in Piano Individualizzato di disciplina, di area o di parte di una disciplina;

alunni portatori di disabilità tenendo presente il loro P.E.I.;

alunni con certificazione DSA, per i quali il Consiglio di classe dovrà prevedere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi;

alunni non italofoni per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP) in cui siano selezionati contenuti ed individuati i nuclei di apprendimento portanti;

Ogni alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo/la porti ad individuare le proprie forze e le proprie debolezze e a migliorare il proprio rendimento. Tale diritto è particolarmente importante nel passaggio tra un anno e l'altro, nella transizione da una scuola all'altra e, a conclusione del Primo Ciclo di istruzione, ai fini anche di un buon orientamento.

Quindi l'Istituto assicura alle famiglie un'informazione esauriente ed attendibile sui risultati raggiunti dagli alunni, in itinere, attraverso:

1. dialoghi di collaborazione con le famiglie per attuare in modo concreto un'autentica centralità del bambino/a a cominciare dalla scuola dell'Infanzia;
2. assemblea di classe o Consigli di classe aperti: in queste sede si può anche prevedere una spiegazione sull'uso dei voti, delle correzioni sul quaderno,....;
3. colloqui individuali con modalità differenziate tra i vari ordini di scuola;
4. colloqui individuali per illustrare il documento di valutazione (pagella);
5. comunicazione del voto conseguito nei diversi compiti scritti attraverso il diario o l'eventuale invio a casa degli elaborati per presa visione di una verifica;
6. invio alle famiglie di una nota scritta, da parte di ogni Consiglio di Classe – con firma del Dirigente Scolastico – qualora sussistano problematiche inerenti l'apprendimento e/o il comportamento, oppure per il prolungarsi di assenze non legate a problemi di salute;
7. nota allegata al Documento di valutazione, a conclusione dell'anno scolastico, qualora l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, sia stata deliberata in presenza di carenze nell'apprendimento disciplinare;
8. giudizio orientativo per il proseguimento degli studi, formulato dal Consiglio di classe al termine del primo quadrimestre della terza classe della Scuola Secondaria di primo grado.

La valutazione sul Documento (pagella)

La valutazione quadrimestrale, non deve essere il risultato della media aritmetica delle varie prove sostenute dall'alunno/a; la valutazione è un processo complesso che si avvale, oltre che delle verifiche disciplinari e interdisciplinari, anche:

- ★ . della situazione di partenza
- ★ . dei progressi conseguiti
- ★ . delle potenzialità
- ★ . dello stile cognitivo
- ★ . delle attitudini
- ★ . degli interessi
- ★ . degli atteggiamenti
- ★ . delle motivazioni
- ★ . delle condizioni ambientali, fisiche ed emotive
- ★ . dell'efficacia dell'azione formativa
- ★ . della diagnosi D.S.A.
- ★ . della certificazione di disabilità
- ★ . della cittadinanza/lingua-madre

La valutazione, quindi, deve tener conto delle prestazioni, del percorso individuale di ciascun alunno/a e del suo impegno.

Pertanto è bene che ogni docente annoti sul Registro Personale tutte le variabili che concorrono alla definizione del voto e quanto la scuola va facendo per l'alunno.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti/e gli alunni/e

Al termine della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, si certificano i livelli di competenza di ciascun alunno/a. Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva venga deliberata (in sede di scrutinio) in presenza di carenze, il Consiglio di classe allega al Documento di valutazione la scheda con gli obiettivi non pienamente raggiunti.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, può essere deliberata anche in presenza di assenze superiori a tali regole nel caso l'alunno/a si trovi in grave situazione di salute e/o di significativo disagio socio-familiare, evidenziato anche dai servizi sociali, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Per gli alunni con disabilità il Consiglio di classe può decidere di aggiungere nella pagella anche un giudizio narrativo.

L'espressione numerica della valutazione disciplinare nel documento (pagella) tendenzialmente non dovrebbe essere inferiore al cinque (5) per gli alunni della Scuola Primaria e al quattro (4) per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, al fine di farne emergere soprattutto la dimensione formativa e orientativa, più connaturata alle finalità del primo Ciclo di istruzione e sempre volte al possibile recupero delle carenze e delle fragilità nell'apprendimento delle competenze.

La valutazione degli apprendimenti

È proposta dal docente titolare della disciplina e in sede di Consiglio di classe diviene patrimonio dell'intero team docente. Viene espressa attraverso un voto numerico, che, considerando il valore formativo e orientante assunto dalla valutazione in ogni fase del percorso di scolarizzazione del primo Ciclo di Istruzione, tendenzialmente va dal 5 (cinque) al 10 (dieci) per la Scuola Primaria e dal 4 (quattro) al 10 (dieci) nella Scuola Secondaria di primo grado.

A tal fine vengono proposti una batteria di descrittori trasversali da usarsi in maniera flessibile in base alla classe e alla relativa programmazione/progettazione:

**GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
INDICATORI DESCRITTORI VOTI
SCUOLA PRIMARIA**

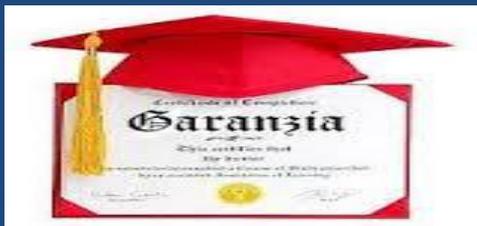


Conoscenze Ampie, complete, corrette, approfondite	10
Abilità e Competenze	
Autonomia e sicurezza nell'applicazione, anche in situazioni nuove	
Esposizione ricca, ben articolata, con linguaggio specifico	
Capacità di sintesi, logiche e di astrazione, rielaborazione personale, apporti creativi e originali	
Conoscenze Complete, corrette, approfondite	9
Abilità e Competenze	
Precisione e sicurezza nell'applicazione;	
Esposizione chiara e articolata con linguaggio appropriato;	
Capacità di sintesi, logiche e di astrazione;	
Contributi pertinenti e personali e pertinenti, talvolta originali.	
Conoscenze Complessivamente complete e corrette, strutturate nei nuclei fondamentali	8
Abilità e Competenze	
Sicurezza nell'applicazione;	
Esposizione chiara con linguaggio appropriato;	
Capacità di sintesi, di astrazione, di logica, con apporti personali e pertinenti.	
Conoscenze Sostanzialmente corrette e ordinate nei nuclei fondamentali	7
Abilità e Competenze	
Applicazione generalmente sicura in situazioni note;	
Esposizione lineare;	
Parziali capacità di sintesi e di logica.	
Conoscenze Conoscenza dei minimi disciplinari	6
Abilità e Competenze	
Applicazione senza gravi errori in situazioni semplici	
Esposizione semplificata, parzialmente guidata	
Conoscenze parziali, frammentarie, lacunose dei minimi disciplinari	5
Abilità e Competenze	
Applicazione scorretta, con errori anche gravi;	
Incompletezza anche degli elementi essenziali;	
Esposizione scorretta, frammentata, povertà lessicale.	

**GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
DESCRITTORI VOTO
SCUOLA SECONDARIA**

Conoscenze complete, organiche, approfondite	10
Piena capacità di comprensione, analisi e sintesi, con apporti critici e rielaborativi	
Corretta e efficace applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure	
Sicura capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema	
Piena autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina	
Esposizione fluida, ricca e articolata	
Capacità di operare collegamenti tra discipline e di stabilire relazioni anche con apporti originali e creativi	
Conoscenze strutturate e approfondite	9
Sicura capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Corretta applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure	
Puntuale capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema	
Sicura autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina	
Esposizione chiara, precisa e articolata	
Capacità di operare collegamenti tra discipline	
Conoscenze generalmente complete	8
Apprezzabile capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Discreta applicazione di concetti, regole e procedure	
Adeguate capacità di orientarsi nella soluzione di un problema	
Apprezzabile autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione chiara e sostanzialmente corretta.	
Conoscenze corrette dei principali contenuti disciplinari	7
Accettabile capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Generalmente corretta applicazione di concetti, regole e procedure	

Discreta capacità di orientarsi nella soluzione di in problema	
Discreta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione sostanzialmente corretta, con qualche carenza nel linguaggio specifico	
Conoscenze semplici e parziali	6
Limitata capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Modesta applicazione di concetti, regole e procedure	
Capacità di orientarsi, se guidato, nella soluzione di un problema;	
Incerta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione non sempre lineare e coerente, con imprecisioni linguistiche;	
Conoscenze generiche e incomplete	5
Stentata capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Difficoltosa applicazione di concetti, regole e procedure	
Scarsa autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione superficiale e carente, con errori linguistici	
Conoscenze minime dei contenuti basilari	4
Scarsa capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Scarsa applicazione di concetti, regole e procedure	
Mancanza di autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione confusa e approssimativa, con gravi errori linguistici.	



Lo Statuto delle studentesse e degli studenti definisce la Scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali:

la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e a promuovere rapporti corretti all'interno della Scuola nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis - con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

vengono deliberate

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presso l'Istituto comprensivo "A. Peyron" di via Valenza,71.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- **Dirigente Scolastica** che lo presiede - prof.ssa Tiziana Catenazzo
- **genitori** -sigg: Adele Barone, Chiara Chironna, Lidia Mantione
- docenti

Per la designazione dei membri **docenti** della secondaria di I grado, il consiglio decide di tener conto delle indicazioni espresse dai rappresentanti degli studenti .

Vengono eletti i proff: Stefania Praglia, David Di Marco, membro supplente: Germana Ricciardone

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

Il Consiglio di Istituto eleggerà, altresì, due membri supplenti per la componente genitori, che subentreranno a membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dell'incarico o incompatibilità (qualora uno dei due sia genitore dell'alunno sanzionato). Il Consiglio si riserva altresì la possibilità di eleggere, per casi in

cui i conflitti dovessero riguardare un alunno o un'alunna della scuola primaria, due altri membri: uno per la componente dei genitori, un altro per la componente docente (ed eventuali membri supplenti, verificate le candidature pervenute). Ciò in modo da consentire sessioni dell'Organo di garanzia in composizione allargata.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con

notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo della scuola "A.Peyron" e viene pubblicato sul sito della scuola.

Sarà parte integrante del regolamento d'Istituto.



All'interno di una situazione di malattia che sconvolge il clima sociale, familiare e scolastico dei nostri studenti, quello che cerchiamo di offrire è un momento di normalità e una spinta al futuro - se non fossero in ospedale, per i nostri studenti la normalità sarebbe "fare scuola"

«Il servizio scolastico diviene parte integrante del processo curativo che non corrisponde solo freddamente ad un diritto costituzionalmente garantito, ma contribuisce al mantenimento o al recupero dell'equilibrio psicofisico degli alunni ricoverati tenendo il più possibile vivo il tessuto di relazioni dell'alunno con il suo mondo scolastico e il sistema di relazioni sociali e amicali da esso derivante» (C.M. n. 43 del 26/2/2001)



Fin dall'inizio, in assenza di una normativa specifica, la scuola "Peyron" ha cercato di sperimentare proprie forme di autonomia nella pratica quotidiana del "fare scuola", individuando percorsi e metodologie didattiche alternative, allo scopo di dare un servizio che rispondesse ai bisogni di un'utenza con caratteristiche ed esigenze del tutto particolari.

Ciò ha consentito di progettare e mettere in prassi percorsi educativo - didattici specifici, favorendo un'efficace integrazione di competenze professionali e promuovendo situazioni capaci di valorizzare il lavoro svolto dagli alunni degenti. Essi sono diventati in questo modo i reali protagonisti dell'attività didattica.

In seguito, l'entrata in vigore della normativa sull'autonomia ha confermato la validità di un percorso già in precedenza intrapreso.

Le **finalità della scuola ospedaliera** sono:

- Garantire il diritto allo studio e limitare fenomeni di abbandono e dispersione scolastica
- Mantenere il contatto tra lo studente e la scuola di appartenenza al fine di assicurare continuità al processo educativo
- Contribuire al processo di guarigione favorendo situazioni di normalità
- Esprimere il dovere sociale di garantire agli alunni degenti il diritto alla scolarizzazione e alla cultura

L'analisi delle esigenze e la valutazione delle risorse hanno portato, nel tempo, a sperimentare strutturazioni orarie e gestionali diverse per la sezione, ma uguali per obiettivi: garantire la possibilità di essere flessibili e propositivi rispetto a tutte le variabili che rendono la scuola in ospedale atipica. Ciò ha permesso di rispondere ai bisogni di un'utenza con caratteristiche particolari e di elaborare progetti educativo - didattici calibrati sugli stessi. Le lezioni si svolgono in aula e nei reparti con orario flessibile, in quanto è necessario un adeguamento costante in base alle diverse esigenze emergenti di volta in volta, relativamente alle presenze degli alunni nei reparti, alle terapie, alla gestione delle presenze in aula. L'attività didattica, così come la strutturazione oraria delle lezioni, richiede massima flessibilità, dovendo adeguarsi ai ritmi, ai tempi dell'ospedale, alle tipologie delle patologie e delle relative terapie seguite, con attenzione costante per le tante problematiche imposte dalla malattia. Obiettivo generale della Scuola in Ospedale è assicurare al ragazzo malato la continuità del suo sviluppo educativo anche durante la malattia, in particolare:

- mantenere, attraverso l'attività scolastica, l'aggancio e la continuità tra la realtà dell'alunno ospedalizzato e la realtà del mondo esterno
- tenere vivo l'interesse per attività di tipo cognitivo
- ridurre l'ansia mediante attività didattiche
- recuperare l'autonomia e la capacità di organizzare la propria quotidianità
- favorire l'instaurarsi di un rapporto di collaborazione con gli adulti
- facilitare il reinserimento nella classe di appartenenza

In sintesi il compito degli insegnanti è quello di:

- ✓ **Accogliere** l'alunno in ospedale in modo da agevolare il suo approccio al servizio di scuola in ospedale
 - ✓ **Personalizzare e diversificare gli interventi educativi** a seconda dei bisogni di ciascun alunno, dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue condizioni di salute, sia per i lungodegenti sia per quelli in day-hospital
- Spesso la didattica ospedaliera, per le sue caratteristiche, è associata al concetto di "laboratorio d'innovazione didattica"**
- ✓ Utilizzare le **tecnologie**
 - ✓ **Armonizzare i bisogni** dei ragazzi con la scelta delle attività di apprendimento
 - ✓ **Raccordarsi con la scuola di provenienza**, predisporre e curare la documentazione relativa agli interventi educativi realizzati
 - ✓ **Coinvolgere attivamente la famiglia**, per aiutarla nell'approccio e nella gestione di un'esperienza che sconvolge la normale vita familiare
 - ✓ **Gestire le relazioni** tra operatori scolastici e operatori sanitari e tra questi e gli Enti Locali per i servizi complementari connessi alla "tutela della salute e del diritto allo studio"

I nostri studenti ci portano in un vero e proprio **vortice d'emozioni**; ci accolgono nel momento di maggior debolezza.

Spesso è un vortice a tinte forti che ci sollecita costantemente nelle sue manifestazioni estreme di gioia e dolore. Insegniamo equazioni e impariamo la vita. Anche di quelli che non ce la fanno, ci rimane un'emozione positiva di forza, essenzialità di valori e inno a non sprecare l'esistenza.

Il diventare riferimento non solo formativo ma anche sociale in un contesto avulso alla “normalità” come quello ospedaliero; lo sperimentare l'innovazione didattica attraverso un'elevata personalizzazione; l'ausilio delle nuove tecnologie; la didattica innovativa; il condividere la crescita sociale/umana/lavorativa con colleghi/personale sanitario/studenti/famiglie, sono solo alcuni degli aspetti dell'insegnamento ospedaliero.

Le attività didattiche mirano infatti al recupero e al potenziamento di capacità, competenze e conoscenze e si svolgono attraverso percorsi individuali che seguono le linee guida concordate per ciascun allievo con la scuola di appartenenza che invia la programmazione per le varie aree disciplinari. La valutazione è di competenza dei docenti, compreso lo svolgimento degli esami di stato ed, eventualmente, di idoneità. Per rispondere alle esigenze di documentazione, comunicazione, collaborazione, trasmissione, rilevamento dati e per registrare le attività svolte, tutti gli insegnanti utilizzano il **registro elettronico** sul quale sono annotate presenze, interventi didattici effettuati, valutazioni ed osservazioni rilevanti ai fini scolastici.

La scuola ospedaliera, oltre che programmare attività didattiche interdisciplinari collegate ad Enti e ad iniziative presenti sul territorio, collabora attivamente con le organizzazioni di volontariato operanti in ospedale; organizza, inoltre, quando è possibile, uscite, visite didattiche e laboratori.



Il Codice Deontologico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e perciò l'insieme delle norme di condotta pubblica o/e privata a cui il docente deve attenersi nell'esercizio della propria professione.

Il Codice da noi elaborato si inserisce nell'ambito di un percorso sulla qualità che la nostra scuola si è impegnata ad intraprendere ed ha lo scopo di qualificare professionalmente l'agire di ogni docente.

Ci si auspica, inoltre, che esso possa servire come strumento di identificazione di ogni insegnante e favorisca quindi il senso di appartenenza al nostro circolo.

PRINCIPI ISPIRATORI

- **Uguaglianza:** il nostro Istituto fonda la propria organizzazione sul principio dell'uguaglianza di tutti gli utenti e degli operatori;
- **Rispetto** dei valori fondamentali della persona;
- **Chiarezza e trasparenza** come principi basilari nei rapporti interpersonali;
- **Centralità dell'alunno** di cui ci si impegna a favorire la piena realizzazione della personalità

Etica verso la professione

Il Docente:

- Si pone come modello per promuovere negli alunni l'acquisizione dei valori e delle competenze previste dal POF;
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza e riconosce in tale formazione un dovere professionale imprescindibile;
- Progetta ed agisce sulla base dei bisogni formativi evidenziati nel POF e nella realtà delle classi;
- Riflette sulla propria attività professionale e si impegna a rendere conto dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari di cui è responsabile

Etica verso gli allievi

Il Docente:

- Conosce e si adopera a far conoscere la Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
- Rispetta la personalità e la dignità dei bambini e ne favorisce la piena realizzazione.
- Si impegna a far praticare, anche dai propri alunni, il rispetto delle differenze, anche attraverso l'incoraggiamento all'espressione dei diversi punti di vista.
- Riconosce e valorizza i progressi di ciascun alunno, tenendo conto dei livelli di partenza, promuovendone la crescita culturale e personale.
- Ascolta l'alunno, è attento alle informazioni che lo riguardano e mantiene la massima riservatezza su tutti gli aspetti di cui viene a conoscenza.
- Segnala con tempestività all'Ufficio di Presidenza eventuali situazioni di difficoltà, disagio e/o di pregiudizio in cui potrebbe trovarsi il minore; si fa parte attiva e diligente nell'azione di tutela concordando con il Dirigente scolastico le possibili strategie di sostegno.
- Valuta ciascun allievo con regolarità e trasparenza.
- Si astiene dal giudicare in maniera definitiva.
- Non fa ricorso a richiami verbali avvilenti o umilianti, per l'allievo, sotto il profilo psicologico e educativo, come anche adempimenti controproducenti e compiti punitivi.

- Valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo e non trascura mai le componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in base ai risultati.

Etica verso i colleghi

Il Docente:

- Contribuisce a creare un clima sereno ed accogliente ed agevola l'inserimento dei nuovi insegnanti;
- Tiene conto, con obiettività, delle opinioni e competenze dei colleghi, ne rispetta il lavoro ed instaura relazioni leali e corrette;
- Contribuisce attivamente all'organizzazione ed al funzionamento ottimale del circolo;
- Condivide con i colleghi materiali didattici, buone pratiche ed esperienze significative

Etica nelle relazioni con i genitori ed il contesto esterno

Il Docente:

- Riconosce, rispetta e valorizza con responsabilità professionale il ruolo della famiglia e in particolare i doveri ed i diritti costituzionali dei genitori degli alunni, accettandoli come interlocutori indispensabili sul piano educativo;
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e didattici e rende conto dei risultati;
- Si attiva, anche con il supporto di altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola. Collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc. per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali

Etica verso l'istituzione scolastica

Il Docente:

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, comunicativo, impegnato, accogliente e libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- Contribuisce a far crescere la cultura della condivisione di scopi e valori per favorire il sentimento di efficacia personale ed il senso di appartenenza;
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a rispettarle e a farle rispettare;
- Collabora alla risoluzione dei problemi senza richiudersi in schematismi ristretti ad una visione personalistica

I procedimenti disciplinari sono deliberati dai Consigli di Classe, dal Dirigente e dai suoi collaboratori e, a seconda dei casi specifici, dall'insegnante presente al fatto e dal Coordinatore di Classe; in caso di particolare gravità, dal Consiglio di Disciplina.

L'insegnante responsabile della classe nel momento in cui avviene il fatto parteciperà alla delibera della sanzione, e sarà sempre data al ragazzo la possibilità di esporre le proprie ragioni.

<u>Mancanza</u>	<u>Sanzione immediata</u>	<u>Sanzione al ripetersi della mancanza</u>
Ritardo	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo del docente 	<ul style="list-style-type: none"> Dopo il 3° ritardo giustificazione dei genitori in Presidenza
Mancata autorizzazione per attività o uscita	<ul style="list-style-type: none"> L'alunno non partecipa alle attività 	
Mancanza di materiale didattico o mancata esecuzione dei compiti a casa	<ul style="list-style-type: none"> Annotazione foglio inadempienze 	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario e sospensione dall'intervallo
Presenza di materiale vietato	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro immediato sia da parte dei docenti che del personale ATA 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori Sospensione fino a 5 giorni
Cellulare acceso	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro immediato sia da parte dei docenti che del personale ATA con consegna al genitore Annotazione sul diario/registro di classe 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori Sospensione di 1 giorno
Riprese filmate, fotografie, registrazioni non autorizzate e loro diffusione	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro immediato Nota sul diario e registro di classe Convocazione in Presidenza Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori Sospensione fino al numero massimo di giorni previsto dalla normativa ministeriale
Falsificazioni di firme e di valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione scritta dei genitori Nota sul diario e registro di classe 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori Sospensione fino a 5 giorni
Abbigliamento inadeguato	<ul style="list-style-type: none"> Colloquio con il Coordinatore di Classe ed eventuale relativo intervento Segnalazione sul diario 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori
Uso di linguaggio volgare, insulti, offese, comportamenti gravemente scorretti	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario e registro di classe Colloquio con il Coordinatore di Classe Colloquio con il Dirigente Scolastico Svolgimento di attività 	<ul style="list-style-type: none"> Sospensione dall'intervallo Esclusione dalle attività che si svolgono al di fuori della scuola (uscite didattiche, gita scolastica, ecc.) Sospensione fino a 5 giorni

	<p>educative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un elaborato personale di riflessione sull'accaduto • Allontanamento immediato previa convocazione telefonica della famiglia 	
Danni alle strutture	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario e registro di classe • Colloquio con il Coordinatore di Classe • Risarcimento da parte della famiglia con risistemazione del bene danneggiato • Svolgimento di attività educative 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori • Sospensione fino a 5 giorni
Atto di violenza fisica, verbale o psicologica	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con il Coordinatore di Classe • Colloquio con il Dirigente Scolastico • Nota sul diario e registro di classe • Svolgimento di attività educative • Allontanamento immediato dalla scuola, previa convocazione telefonica della famiglia • Per fatti gravi sospensione immediata dalle lezioni fino al numero massimo di giorni previsto dal Ministero 	<ul style="list-style-type: none"> • Esclusione dalle attività che si svolgono al di fuori della scuola (uscite didattiche, gita scolastica, ecc.) • Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni • Per casi gravi sospensione fino al numero massimo di giorni previsto dalla normativa ministeriale

N.B.

- Si precisa che le sospensioni influiranno sul voto di condotta con conseguente eventuale “non ammissione” al successivo anno scolastico o all’esame conclusivo del I ciclo di istruzione e che, a discrezione del Consiglio di Classe, potranno essere integrate o sostituite con attività in favore della comunità scolastica.
- Poiché le note sul registro sono conseguenza di atti gravi, la terza nota determinerà una sospensione.
- Gli alunni sospesi potranno essere esclusi da gite e uscite didattiche.

La presente tabella ha valore indicativo, in quanto tutte le sanzioni vengono decise dal consiglio di classe cui appartiene l'alunno.

CAP. XIX	SCHEDA INADEMPIENZE - SCUOLA SECONDARIA
----------	---

A. Non porta il materiale.
B. Non porta/non fa firmare il diario
C. Non scrive i compiti sul diario.
D. Non esegue i compiti.
E. Non rispetta le norme di buona educazione e rispetto reciproco.
<p>F. Non assume comportamenti adeguati <u>all'uscita o negli spostamenti</u></p> <p>(si richiede la fila per due, con apri fila e chiudi fila)</p>
<p>G. Non assume comportamenti adeguati <u>durante l'intervallo.</u></p> <p>(si richiede il non correre, restare davanti alla propria classe, non entrare nelle classi altrui.)</p>
<p>H. Non assume comportamenti adeguati <u>nel cambio dell'ora.</u> (si richiede di preparare sul banco l'occorrente per la lezione successiva, il non cambiare di posto e rimanere tranquilli)</p>
I. Non assume comportamenti adeguati <u>in mensa</u>
<p>L. Non rispetta il materiale e/o gli arredi scolastici.</p> <p>(si richiede di tenere bene quaderni, libri, materiali, diario e postazione di lavoro)</p>
M.
N.

CAP. XXII	CRITERI DI RIFERIMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA
------------------	---

OBIETTIVI

- Osserva le regole della buona educazione con tutti
- Si attiene al regolamento scolastico
- Rispetta materiale e arredi scolastici
- Manifesta un atteggiamento disponibile e collaborativi nella vita scolastica

VOTO	
10	L'alunno raggiunge in pieno gli obiettivi
9	L'alunno raggiunge quasi pienamente gli obiettivi
8	L'alunno ha diversi aspetti da migliorare
7	L'alunno ha diversi aspetti da migliorare, è in zona di allarme, essendo stato richiamato ufficialmente più volte
6	L'alunno, dopo la sospensione, persiste in atteggiamenti gravi e non mostra nessuna volontà di migliorarsi
5	L'alunno si è reso responsabile di comportamenti di estrema gravità con l'intervento dell'Organo di Garanzia e la conseguente non ammissione alla classe successiva



MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA

1. Il registro di classe è un documento ufficiale, **destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti**, nel quale compaiono dati sensibili legati alla privacy, che devono quindi essere trattati con opportune cautele.
2. Il registro va gestito e compilato in penna nera, con ordine, evitando l'uso del bianchetto e di matite o penne cancellabili.
3. La compilazione del registro nelle sue parti generali è affidata a un docente generalmente il Coordinatore di classe/presidente di interclasse.
La consultazione da parte degli allievi deve avvenire sotto stretto controllo dell'insegnante.
4. I permessi permanenti riguardanti la mensa, la frequenza ad attività o a laboratori, l'esonero dalle lezioni di educazione fisica, devono essere segnalati nell'apposita pagina ad opera dei Coordinatori e degli Insegnanti delle discipline interessate.
5. I compiti assegnati e le verifiche programmate dovranno essere indicati negli spazi predisposti, anche a beneficio degli allievi. E' buona norma non programmare più di due verifiche in classe al giorno.
6. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle assenze che vanno tempestivamente segnalate e alle giustificazione delle stesse.
7. Sul registro di classe devono essere segnalate le gravi mancanze riguardanti:
 - a. atti di violenza fisica;
 - b. uso di un linguaggio volgare, insulti, offese, comportamenti gravemente scorretti (anche durante la mensa), falsificazioni di firme e di valutazioni, presenza di materiale vietato e di cellulare acceso, danni alle strutture. Tali note dovranno essere anche riportate sul diario personale dell'allievo/a.

I singoli Docenti dovranno tempestivamente segnalare le uscite e le attività programmate per la classe durante la settimana.

Nello spazio riservato al sabato dovranno inoltre essere indicate le circolari distribuite nel corso della settimana con firma dell'Insegnante presente e le eventuali convocazioni delle Famiglie.

Per la scuola secondaria

I provvedimenti disciplinari, decisi sulla base delle sanzioni previste, dovranno essere riportati sempre nella sezione *Note degli Insegnanti e del Dirigente scolastico*.

Le mancanze strumentali e i comportamenti indicati ai punti E,G,H, I, J,L della *Tabella Inadempienze* devono solo essere riportate nella tabella medesima.

In caso di evacuazione dall'edificio è assolutamente necessario compilare in modo completo il modello posto all'inizio del registro e consegnarlo ai referenti.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO PERSONALE O GIORNALE DELL'INSEGNANTE

I registri personali sono “**atti pubblici**”, la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “**falso in atto pubblico**”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia.

Scuola secondaria

Si precisa che nella **regolare compilazione** delle varie parti del registro personale sarà importante attenersi alle seguenti indicazioni:

1. registrare regolarmente le assenze degli alunni
2. riportare ogni valutazione sia sul registro personale che sul diario dell'alunno
3. registrare sempre i colloqui con i genitori
4. tener presente che la valutazione minima non può essere inferiore a 4
5. non è possibile scrivere con matita o inchiostri cancellabili né effettuare cancellature con gomma o bianchetto
6. non è possibile cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. Per eventuali correzioni, racchiudere la scritta in un rettangolo (o barrare), che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco
7. non è possibile usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa.

Nel registro dei verbali (s. secondaria) sono contenute:

le attività di programmazione ,
i progetti
i piani di lavoro
i verbali dei consigli di classe.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI REGISTRI DI CLASSE, PERSONALI (Giornale dell'insegnate) e di TEAM (Agenda) SCUOLA PRIMARIA

I registri sono documenti ufficiali e hanno **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posti in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Come tali **non possono essere portati all'esterno** dell'istituto e vanno custoditi negli appositi spazi dedicati. Ogni docente è responsabile della loro conservazione e del loro buono stato.

Loro uso principale è la registrazione puntuale delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' pertanto obbligo del docente tenere aggiornati in modo puntuale e preciso i documenti indicati, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni particolari fatte, gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati conseguiti. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, **il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri** e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed **evitando che siano concentrate alla fine del quadrimestre**. I voti scritti sul registro devono essere comunicati alle famiglie e fanno parte di un **processo valutativo che deve essere sempre esplicito**.

La lettura dei documenti deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici, che riconosce ai genitori di alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per aver compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

In conclusione, sarà quindi importante che, nella **regolare compilazione** delle varie parti dei documenti, ci si attenga a poche regole:

1. registrare puntualmente le assenze degli alunni,
2. riportare ogni valutazione sia sul giornale dell'insegnante che sul diario dell'alunno,
3. registrare sempre i colloqui con i genitori e riportare le eventuali osservazioni,
4. tener presente che la valutazione minima non può essere inferiore a 4,
5. non scrivere con matita o inchiostri cancellabili né effettuare cancellature con gomma o bianchetto: l'uso di bianchetto o la presenza di cancellature e abrasioni sul registro, configurano il reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.
6. non cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. Per eventuali correzioni, racchiudere la scritta in un rettangolo (o barrare con penna rossa), che lasci visibile il testo originario, con firma di convalida a fianco
7. I voti di profitto devono essere espressi in numeri interi e nel caso di uso di simboli per registrare altri dati (asterisco, lettere come "i" o "r", segno meno, segno più, ecc.) il registro deve contenere una **legenda esplicativa**, trascritta a penna all'inizio o in calce.

Scuola Primaria

Nell'agenda di classe (s. primaria) sono contenute:

1. Situazione iniziale della classe
2. Orario classe
3. Griglia fasce di livello
4. Piani di Attività e degli interventi a favore degli alunni diversamente abili (PEI), con difficoltà negli apprendimenti (Progetti di recupero/rinforzo, disagio, stranieri)
5. Verbali:
 - a. Programmazione team docenti
 - b. Assemblee e colloqui genitori
 - c. Incontri con Servizi (NPI, ass. sociali...)
6. Griglie per le annotazioni specifiche in itinere sugli alunni (comportamento e sviluppo personale e sociale ed altri aspetti significativi);
7. Verbalizzazione e valutazione di singoli alunni, in casi particolari e rilevanti;
8. Relazione/consuntivo finale.

Nel Giornale dell'Insegnante (s. primaria) sono contenuti:

1. elenco alunni
2. orario attività del docente nella/e classe/i
3. programmazione dell'attività didattica di competenza del docente (UA disciplinari, UA interdisciplinari) e relativi adeguamenti
4. rilevazione degli apprendimenti – osservazioni sistematiche (iniziale / intermedia / finale) per ogni singola disciplina / attività
5. notizie relative ad interventi individualizzati.
6. altre notizie / documenti (a discrezione di ciascun docente)

I verbali dei Consigli d'Interclasse (s. primaria) sono redatti su appositi registri.

(in base allo Statuto delle studentesse e degli studenti integrato dall'art. 3 DPR 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'acquisizione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e nella trasparenza dei diritti e dei doveri.

CHE COSA È IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ- (P.E.C.)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità definisce, in maniera dettagliata e condivisa, l'insieme di diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Finalità prima del documento è quella di creare una comune azione educativa scuola-famiglia, nel rispetto di ruoli e responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Il Patto delinea un percorso condiviso di introduzione e accompagnamento alla vita scolastica, al fine di garantire maturazione civile e sociale, in un contesto che si sviluppa in comunità educativa attraverso un processo di apprendimento/insegnamento tale da valorizzare la personalità di ciascuno.

Il Patto è uno strumento educativo che offre un'occasione di confronto e condivisione di obiettivi formativi, educativi e cognitivi, tra le diverse componenti del Consiglio di Classe (docenti, genitori, studenti). Esso deve tener conto della complessità e del continuo mutamento del mondo della scuola, anche sul piano delle risorse finanziarie utilizzabili. L'istituzione scolastica non può garantire a priori il mantenimento dell'offerta formativa secondo gli standard attuali in caso di diminuzione di finanziamenti, personale e risorse logistiche.

Il P.E.C. è applicativo del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249, 24/06/1998, D.P.R. n°235, 25/11/2007, Nota M.I.U.R. n°3602/PO, 31/07/2008); tiene, inoltre, conto dei contenuti della C.M. n°2079, 4/03/2008 (Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di cittadinanza e costituzione), del D.M. n°5843/A3, 16/10/2006 (Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità), del D.M. n°16, 5/02/2007 (Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo), del D.M. n° 30, 15/03/2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di azioni disciplinari, dovere di vigilanza e corresponsabilità dei genitori e dei docenti).

Il Patto, redatto in precedenza con cadenza annuale, nella forma del Contratto Formativo dai singoli Consigli di Classe, ora viene proposto all'atto della conferma di iscrizione alla prima classe (Primaria e Secondaria) e resta valido per tutto il percorso formativo, fatta salva la possibilità di apportare modifiche, condivise dalle componenti del Collegio dei Docenti.

Il P.E.C. rientra, soprattutto nella scuola primaria e secondaria di I grado, fra le strategie di prevenzione del disagio scolastico e mira alla promozione del benessere nella scuola, all'acquisizione delle capacità di valutare il significato delle proprie azioni in relazione alle norme della convivenza civile, all'applicazione dei principi della Costituzione, attraverso le iniziative che la scuola si impegna a proseguire, secondo quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.):

attività di volontariato, tutela dell'ambiente, promozione dei valori della legalità, dello sport, dell'educazione stradale.

Mentre il Regolamento d'Istituto costituisce atto unilaterale della scuola verso l'utenza, con specificazione di comportamenti consentiti e vietati, vincolante all'atto dell'adozione e della pubblicazione all'Albo, il Patto è un atto bilaterale condiviso, vincolante con sottoscrizione da parte dei contraenti. Il Patto non è un documento che prevede sanzioni in caso di non adempimento, dato che le stesse derivano, nella forma, dai regolamenti d'istituto e dalle norme sulla responsabilità. Il Patto trova fondamento nel P.O.F., nella Carta dei Servizi, nel documento Criteri e procedure per la valutazione e nei regolamenti collegati, nella programmazione educativa e didattica generale, nella programmazione personale di ogni docente, nei verbali dei Consigli di Classe e di interclasse nei quali vengono indicate le modalità concrete di realizzazione.

Tali documenti sono di pubblico dominio e l'Istituto si impegna a rendere conoscibili le modifiche da parte degli Organi competenti che si rendessero necessarie.

RAPPORTI TRA UTENTI

Attraverso la sottoscrizione del Patto l'istituzione scolastica (in tutte le sue componenti) si impegna a:

- garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale, creare un clima sereno favorendo dialogo, confronto, integrazione, partecipazione solidale, senso della cittadinanza e della legalità, coinvolgere famiglie e studenti nella creazione del percorso scolastico, richiamando l'assunzione di responsabilità dichiarata al momento della sottoscrizione del Patto, fare rispettare le norme di comportamento, regolamenti e divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;

il docente si impegna a:

- perseguire finalità e obiettivi individuati in sede dipartimentale, precisando eventuali adeguamenti rispetto alla programmazione prevista, a comunicare con congruo anticipo le date delle prove scritte, a comunicare criteri di valutazione, illustrando griglie di valutazione e relativi indicatori, a consegnare le verifiche scritte possibilmente non oltre un termine di quindici giorni, a promuovere il recupero e il sostegno individualizzato, attraverso ripassi e/o recuperi in itinere, e a valorizzare le eccellenze;

lo studente si impegna a:

- rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e presenti nei regolamenti, ad utilizzare correttamente strutture e strumenti dell'Istituto, rispettare insegnanti e compagni, seguire con attenzione e partecipazione le attività didattiche, proseguire in modo adeguato il lavoro a casa, svolgendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente, ad esplicitare le proprie difficoltà, anche delegando i genitori per la comunicazione ai docenti, ad avvertire all'inizio delle lezioni in caso di dimenticanza di compiti o materiali di studio, a informarsi in caso di assenza sul lavoro svolto e sui compiti assegnati, a rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe, a essere puntuale nella firma delle comunicazioni scuola-famiglia;

la famiglia si impegna a:

- rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di

persona, a conoscere l'offerta formativa e collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola, con osservazioni da proporre negli spazi riservati a colloqui, assemblee, consigli, a vigilare sul lavoro domestico dei figli e segnalare tempestivamente eventuali fatti o elementi che abbiano rilevanza sul piano dell'apprendimento o della vita scolastica, a considerare la frequenza scolastica assoluta priorità e dovere, controllare costantemente il libretto delle giustificazioni e firmare le comunicazioni della scuola e i voti trascritti.

All'atto della conferma dell'iscrizione, o comunque in occasione della prima assemblea di classe con i genitori, viene consegnata ad ogni famiglia una circolare con l'invito a prendere visione del Patto Educativo di Corresponsabilità, che viene esposto all'albo della scuola e pubblicato nel sito internet dell'Istituto. Il P.E.C. sarà presentato ai genitori degli studenti delle classi prime in una riunione all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti e i genitori stipuleranno tale patto sottoscrivendo l'apposito modulo che verrà inserito poi nel fascicolo personale dell'alunno.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA – Scuola Primaria

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

- Preso atto che:

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli studenti e gli operatori scolastici dedicano impegno particolare, i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

1) RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa – POF -, programmazioni ecc)contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ

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

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

3) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione. (Vedi Scheda)

Firma dei genitore/affidatario Firma dei docenti di classe

.....

.....

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA – Scuola Secondaria

La scuola si impegna a:

- creare un clima accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità;
- tutelare la sicurezza dello studente;
- controllare la frequenza dello studente comunicando tempestivamente alla famiglia problemi relativi a puntualità, frequenza, profitto e comportamento, in modo da intervenire insieme all'insorgere di difficoltà;
- esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.
- offrire la possibilità allo studente in difficoltà di personalizzare il proprio curriculum, con interventi di supporto/recupero, prove differenziate, ecc.
- sostenere lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività di orientamento per la scelta della Scuola superiore.

In particolare i docenti si impegnano a:

- realizzare i curricoli disciplinari previsti nelle programmazioni;
- compiere scelte educative che siano corrispondenti ai reali bisogni degli alunni;
- informare studenti e genitori delle proprie scelte educative e didattiche;
- tenere al corrente studenti e genitori sul livello di apprendimento raggiunto dagli studenti;
- prestare ascolto e attenzione, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

- promuovere e garantire il rispetto del presente patto.

La famiglia si impegna a:

- condividere con gli insegnanti linee educative comuni;
- cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, colloqui con i professori);
- assicurarsi che il figlio frequenti regolarmente e sia puntuale;
- valorizzare l'esperienza scolastica del figlio apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno;
- firmare quotidianamente il diario e le valutazioni, giustificando sempre assenze e ritardi;
- segnalare attraverso i rappresentanti di classe eventuali reclami o disservizi collaborando, se possibile, alla risoluzione dei problemi;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero e il risarcimento del danno.

L'alunno/a si impegna a:

- frequentare la scuola regolarmente e con puntualità;
- rispettare le norme del regolamento scolastico;
- collaborare per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato;
- rispettare tutte le persone presenti a scuola, compagni, insegnanti e personale ausiliario;
- affrontare l'impegno scolastico con serietà, portando il materiale necessario e svolgendo regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- aiutare i compagni in difficoltà.

(da restituire alla scuola)

Il/la sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno/a _____

_____ frequentante la classe _____ sez. _____, dichiara di aver preso visione, assieme al/la proprio/a figlio/a, del Patto educativo di corresponsabilità della Scuola secondaria di I grado "Peyron" e di condividerlo.

Firma

(dell'alunno/a) _____

(del genitore) _____

(del dirigente scolastico) _____

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.

- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente

Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art.

29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/classi), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Per ciò che riguarda i permessi c'è una differenza sostanziale tra il personale assunto a tempo indeterminato e quello assunto invece a tempo determinato. Per i primi l'art. di riferimento è il 15. In base a tale articolo il personale a **tempo indeterminato** ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi: partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (i 6 giorni di ferie si possono richiedere come permessi per motivi familiari e personali e si vanno così ad aggiungere ai 3 già previsti). I permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. I permessi invece per il **personale assunto a TD** sono disciplinati dall'art. 19 e ciò che maggiormente rileva è che sono senza retribuzione:

- ★ Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.
- ★ Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 (motivi personali e familiari).

Tali periodi di assenza sono **senza assegni** e pertanto interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Non cambiano invece i 15 gg. di congedo per matrimonio, i 3 gg. per lutti e per assistenza al familiare disabile che **sono retribuiti anche per il personale assunto a tempo determinato**. Non cambiano altresì i permessi orario di cui all'art. 16. È ovvio che il personale a TD potrà fruire di tutto ciò che gli spetta nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Permessi brevi

Tale permesso, che per il docente non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e in ogni caso non può superare mai le 2 ore giornaliere, è subordinato, soltanto per i docenti, alla possibilità di avere docenti a disposizione per garantire la sostituzione.

Questo è scritto nel comma 5 dell'art. 16, è rappresenta, con tutta evidenza, il motivo principale per cui un DS può non attribuire la fruizione del permesso breve richiesto. L'art. 16 sui permessi brevi, non parla di concessione del permesso breve da parte del dirigente scolastico, ma utilizza il verbo attribuzione.

L'attribuzione è subordinata ad oggettivi e plausibili esigenze di servizio, che obbligano il DS a prendere la decisione di attribuire o non attribuire il permesso al docente che ne fa legittima richiesta. In caso di attribuzione di tale permesso il docente, dovrà recuperare, le ore di permesso attribuitegli, entro i 60 giorni lavorativi successivi (per cui le feste interrompono il conteggio dei due mesi), il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Il comma 4 dell'art. 16 del CCNL 2006-2009, afferma che nel caso in cui non sia possibile il recupero per un problema imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda che il docente può chiedere in un anno, al massimo lo stesso numero di ore che svolge settimanalmente nella scuola. Il permesso breve è richiedibile sia dal personale a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, che godono, in questo caso, degli stessi diritti.

Il DS che dovesse decidere di non attribuire il permesso, dovrà motivare la sua decisione, spiegando il particolare motivo di esigenza di servizio che ha determinato la non attribuzione del permesso.

Aggiornamento 2014/'15

Tutte le funzioni strumentali si impegnano a promuovere e coordinare le attività attinenti la loro area relativamente a entrambi gli ordini di scuola

FUNZIONI STRUMENTALI	IMPEGNO	OGGETTO
Docenti: Debernardi (S.Sec)	Gestione diretta e coordinamento Promuove	- attività di studio guidato - laboratori extra - formazione e aggiornamento
Fasce deboli: Di Marco(S.Sec)	Gestione diretta Coordina	- Azioni di intervento istituzionale per il sostegno ai minori in difficoltà - "Provaci ancora Sam" - commissione stranieri; - attività teatrali per il sostegno e recupero; - progetti di inclusione (Mamre; "Un ponte sulla 9") - relazioni con lo sportello d'ascolto primaria e secondaria
Studenti: Comizzoli (S.Pr.)	Gestione diretta e coordinamento	Coordina e sviluppa progetti dei referenti e delle commissioni per - eventi istituzionali relativi all'orientamento . - sport, teatro, libri di testo e biblioteca.
Comunicazione: Brotto(S.Pr.)	Promuove e sviluppa l'immagine dell'I.C. e ne veicola i contenuti istituzionali	- diffusione materiali, verbali - sito di rete internet (coordinamento)
BES: Guerzoni (S.Sec)- Lettera (S.Pr.)	Gestione diretta e coordinamento commissioni (dsa, handicap...)	
Sicurezza: Barale (S.Pr.)	Gestione diretta strategie di intervento nei plessi per la sicurezza; coordinamento attività di formazione; promozione cultura della sicurezza in ambito scolastico	
OIRM: Aliberti (S.Sec)	Gestione e coordinamento didattico-organizzativo della scuola ospedaliera	Garantire il pieno diritto allo studio degli allievi degenti in luoghi di cura; favorire percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi

AREE D'INTERVENTO e STRATEGIE QUALIFICANTI PER SOSTENERE IL BENESSERE DEGLI STUDENTI E PREVENIRE IL DIASAGIO ALL'INSUCCESSO SCOLASTICO	IMPEGNO	OGGETTO
Il Salone dell'Orientamento in uscita (referenti prof.sse Eula - (S.Sec)Rota(S.Sec) - Manassi) (S.Sec)	Organizzazione e gestione diretta dell'evento	- Occasioni di incontro e presentazioni delle scuole superiori; materiali informativi
I giochi matematici (Manassi(S.Sec))	Gestione diretta evento	
L'ascolto del minore: (Fornara(S.Sec))	Gestione diretta	- prevenzione del disagio; mediazione del conflitto; attività di ricognizione, osservazione, consulenza e ascolto dei minori in (prevenzione e intervento casi bullismo; sostegno alla genitorialità)
Potenziamento linguistico e Teatro Plurilingue (Ricciardone(S.Sec), Gambucci(S.Sec))		
Progetto Famiglie (Casillo (S.Pr.),Ricca (S.Pr.))	Gestione diretta	- la scuola comunità - Tutoraggio Famiglie (in entrata): azioni di orientamento e accompagnamento ai servizi territoriali e alle opportunità; migliore conoscenza della scuola
Pedagogia dei genitori e gruppi di narrazione (esperto esterno, Zucchi- Moletto)	Gestione e organizzazione diretta	
Comunicazione efficace in classe- Metodologie attive di insegnamento (esperto esterno,Pesante)	Potenziamento qualità della relazione con l'alunno	

COMMISSIONI	DOCENTI
Orientamento	Comizzoli(S.Pr.) , Ricca (S.Pr.), Eula (S.Sec), Rota(S.Sec) , Manassi (S.Sec), De Stefano(S.Pr.) , Boidi (S.Sec.), Casillo (S.Pr.)
Stranieri/Fasce deboli	Di Marco (S.Sec), Manassi(S.Sec), Massano(S.Pr.) , Bison(S.Pr.), Maurici (S.Pr.), Giubergia(S.Pr.) , Guerzoni(S.Sec) , Ruffa(S.Sec) , Ricciardone (S.Sec), Ricca (S.Pr.)
Valutazione (comprende Nucleo di autovalutazione; Invalsi; Comitato di valutazione)	Ds,Cristiano(S.Sec) , Manassi (S.Sec), Giubergia(S.Pr.) , Lucatello (S.Pr.), Bison (S.Pr.), Rota(S.Sec.) , Sonego(S.Sec), Berton (S.Sec)

REFERENTI AREE	DOCENTI
Formazione classi	Comizzoli (S.Pr.), Guerzoni(S.Sec) , Calonego (S.Sec),Fornaciari (S.Sec), Di Biase (S.Sec), Moretti , (S.Sec) Praglia(S.Sec) ,Ruffa (S.Sec), Pecchenino(S.Sec), Sonego(S.Sec)
Laboratori tecn. e di arte	Aiassa(S.Sec), Plaitano(S.Sec),Lucatello(S.Pr.),Di Domenico(S.Pr.) , Lagattolla(S.Sec)
Pof e Regolamenti di istituto (aggiornamento documenti)	Plaitano(S.Sec), Arrotta(S.Pr.)
Mensa	Scarabosio(S.Sec),Di Domenico, (S.Pr.)Barale(S.Pr.), Arrotta (S.Pr.),Falzone S.Pr.),Giaretti(S.Pr.)
Prestito d'uso - secondaria	Borgogno (S.Sec), Massano(S.Pr.), Picollo(S.Sec)
Proposta orario docenti	Debernardi(S.Sec), Arrotta(S.Pr.)
Attività curriculari sportive-scuola primaria	Siliotto (S.Pr.)
Bes- scuola primaria	Brotto(S.Pr.)
Biblioteca	Avigdor (S.Sec), Sonego (S.Sec), Massano (S.Pr.)
Viaggi d'istruzione	Scarabosio (S.Sec)
Scrutini	Cristiano (S.Sec),Di Domenico (S.Pr.)

(S.Sec)-Scuola Secondaria (S.Pr.) –Scuola Primaria

E per finire? Grazie per l'attenzione, per l'impegno, per la dedizione che *tu* dimostri ogni giorno per il bene della nostra scuola. È un 'grazie' vero, però, non certo di circostanza e generico ma anzi puntuale e circostanziato. *Ti* ringrazio di cuore. Perché "ringraziare è cosa difficile - come scrive Pennac in *Diario di scuola* - Mette in discussione certezze. Muove gli affetti. Apre la memoria".

Tiziana Catenazzo

LEGENDA

A.T.A - Personale amministrativo tecnico ausiliario

A.S.P.P. - Addetto al servizio prevenzione protezione

B.E.S - Bisogni educativi speciali

C.D.C.- Consiglio di classe

C.I. - Consiglio d'istituto

C.C.N.L. - Contratto nazionale di lavoro

CC.SS - Collaboratori scolastici

C.C.N.D. - Contratto nazionale mobilità docenti

C.T.S. - Centro territoriale di supporto

D.S.A - Disturbi specifici apprendimento

D.S.G.A. - Direttore servizi generali amministrativi

D.P.R. - Decreto presidente della repubblica

F.S - Funzione strumentale

I.C.- Istituto comprensivo

I.N.A.I.L. - Istituto nazionale infortuni sul lavoro

I.R.C - Insegnamento religione cattolica

M.I.U.R. - Ministero istruzione università e ricerca

OO.CC - Organi collegiali

P.O.F. - Piano offerta formativa

Q.C.E - Quadro comune di riferimento europeo per le lingue

VV.UU - Vigili urbani

T.D - Tempo determinato

T.P - Tempo pieno

T.U – Testo unico

U.S.T. - Ufficio scolastico territoriale