



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

Regolamento di Istituto

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA n° 43 DEL 20/12/2018

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Articolo 1 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Articolo 3 - Ritardi – assenze e uscite anticipate
- Articolo 4 - Spostamenti e cambio ora

TITOLO 2 – PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- Articolo 5 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 6 - Compilazione registri
- Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 8 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Articolo 9 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 10 - Uscita autonoma da scuola degli alunni
- Articolo 11 - Diritto di assemblea
- Articolo 12 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 13 - Gli organi collegiali
- Articolo 14- Consiglio d'Istituto
- Articolo 15 - Giunta Esecutiva
- Articolo 16 - Collegio dei Docenti
- Articolo 17 - Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Articolo 18 - Consigli Interclasse e Classe
- Articolo 19 - Organo di Garanzia

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Articolo 20 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Articolo 21 - Sussidi didattici
- Articolo 22 - Diritto d'autore
- Articolo 23 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Articolo 24 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Articolo 25 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Articolo 26 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Articolo 27 - Rischio ed emergenza
- Articolo 28 - Obblighi dei lavoratori
- Articolo 29 - Somministrazione di farmaci
- Articolo 30 - Introduzione di alimenti a scuola
- Articolo 31 - Divieto di fumo
- Articolo 32 - Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 2 - Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)
- Allegato 3 - Regolamento Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 4 - Patto di Corresponsabilità
- Allegato 5 - Regolamento entrata e uscita alunni
- Allegato 6 - Regolamento Uso dei laboratori
- Allegato 7 - Regolamento Comodato d'uso
- Allegato 8 - Regolamento Compiti a casa
- Allegato 9 - Regolamento di Disciplina
- Allegato 10 - Regolamento Corso a indirizzo musicale
- Allegato 11 - Regolamento Utilizzo LIM
- Allegato 12 - Regolamento PUA (Politiche Uso Accettabile delle rete)
- Allegato 13 - Regolamento Reclutamento Esperti esterni
- Allegato 14 - Protocollo di accoglienza alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)
- Allegato 15 - Regolamento Consiglio comunale alunni

PREMESSA

La scuola appartiene a tutti, si fonda sulla consapevole collaborazione di tutti e ciascuno è tenuto ad osservare le regole che essa si è data nel rispetto delle cose comuni e delle altrui libertà.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche ad un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Il presente Regolamento, pertanto, deve essere inteso come contratto tra la scuola da un lato e lo studente e la sua famiglia dall'altro e come tale vincolante per entrambe le parti.

Esso integra il Piano dell'Offerta Formativa, viene approvato dal Consiglio d'Istituto e può essere modificato in base alle esigenze ed ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

Il Regolamento d'Istituto va affisso all'albo della scuola e pubblicizzato alle famiglie attraverso il sito scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, valgono le vigenti norme di legge.

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi, per ciascuno dei due ordini di scuola.
2. Per la scuola primaria, dopo il suono della campana, gli alunni accederanno all'atrio poi alle aule, accolti dai propri docenti.
3. Durante le lezioni è vietato l'accesso alle classi.
4. I genitori lasceranno ai collaboratori eventuale materiale dimenticato dall'alunno.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. I genitori che hanno necessità di comunicare con gli insegnanti non possono entrare nelle classi, ma saranno ricevuti dal docente o dal in orari predefiniti, fatte salve specifiche convocazioni, comunque non durante le attività didattiche. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere affidate per iscritto dai genitori agli alunni o ai collaboratori scolastici o comunicate telefonicamente alla scuola. Comunicazioni non urgenti potranno avvenire a mezzo posta elettronica, con l'indicazione in oggetto "Comunicazione genitore Nome Cognome Alunno e Classe".

Articolo 3 – Ritardi, assenze e uscite anticipate

1. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al

rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

3. Le assenze pomeridiane degli alunni iscritti all'indirizzo musicale devono essere giustificate dal genitore tramite libretto personale.
4. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.
5. I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo onde garantire regolarità nella frequenza delle lezioni. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore. È possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
7. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Articolo 4 – Spostamenti e cambio ora

1. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
2. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

TITOLO 2 – PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Articolo 5 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5)
2. Ogni insegnante deve attenersi scrupolosamente all'orario di servizio stabilito all'inizio dell'anno scolastico ed affisso nella sala dei professori.

Articolo 6 – Compilazione registri

1. Il registro elettronico deve essere quotidianamente aggiornato (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustifiche, lezioni svolte e compiti assegnati, eventuali note e/o avvisi) per consentire alle famiglie una consultazione in tempo reale sulla vita scolastica degli alunni. La si impegna ad assicurare la necessaria infrastruttura (rete internet) ed i necessari supporti (PC) affinché le operazioni di cui sopra possano essere opportunamente svolte nei tempi previsti.
2. In caso di cattivo funzionamento della rete, i docenti si impegnano, nelle successive 24h, ad aggiornare il registro elettronico coerentemente con quanto annotato sul registro di classe.

Articolo 7 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'intervallo, all'inizio e al termine delle lezioni, gli insegnanti di turno dovranno vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e/o alle cose.
2. Durante le proprie ore di lezione ogni docente è responsabile della classe che gli è stata affidata e non deve assentarsi se non per estrema necessità; in tal caso, prima di allontanarsi dall'aula in cui presta servizio, inviterà un collaboratore scolastico a sostituirlo momentaneamente per garantire la sorveglianza degli alunni.
3. I cambi di classe dovranno avvenire il più rapidamente possibile al fine di non intralciare la regolare attività didattica e di evitare che la mancata vigilanza sugli alunni possa comportare rischi per la loro incolumità.
4. Il personale ausiliario ha compiti non soltanto di pulizia ma anche di accoglienza, sorveglianza, vigilanza e custodia, nonché di collaborazione con i Docenti. Deve vigilare affinché persone estranee non accedano ai locali scolastici e sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle classi e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Articolo 8 – Norme di comportamento

1. Ogni docente è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni del Dirigente Scolastico nell'area "Comunicazioni" della bacheca del portale Argo.
2. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, nell'area comunicazioni del registro elettronico o pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati.
3. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.
4. In caso di ritardo, anche breve, dovuto a cause di forza maggiore, il docente, salvo comprovato impedimento, deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o la Segreteria affinché venga predisposta la necessaria sorveglianza degli alunni durante l'attesa del suo arrivo.
5. In caso d'assenza, anche di un solo giorno, il Docente deve preavvisare il Dirigente Scolastico o la Segreteria in tempo utile affinché la scuola possa prontamente provvedere alla sostituzione, specificando, se possibile, la durata dell'assenza; deve inoltre far pervenire al più presto, a mano o per raccomandata, la richiesta ed accertarsi che il medico produca certificazione on line.
6. Il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale non docente devono manifestare il massimo rispetto nei confronti di tutti gli alunni, tenere presente l'esigenza di un costante dialogo e di una proficua collaborazione fra tutte le componenti scolastiche e favorire l'instaurarsi di un clima di serena operosità, di fiducia e di stima reciproca. E' vietato assolutamente rivolgere agli studenti, per qualsiasi motivo, epiteti ingiuriosi o frasi che posano recare offesa alla loro personalità.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, da fissare in orario prestabilito, e comunque non durante le proprie lezioni.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 9 – Patto Educativo di Corresponsabilità

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Nel corso del primo incontro Scuola-Famiglia verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere liberatoria per riprese e pubblicazioni audio/video prodotti per fini didattici e promozionale della scuola.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 10 – Uscita autonoma degli alunni

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma da scuola del proprio figlio, frequentante la

scuola secondaria di primo grado, per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

2. Per gli alunni di classe 5° di scuola primaria il Consiglio di Classe o il Team Pedagogico esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
3. Per gli alunni delle classi fino alla 4° è vietata l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
5. In caso di uscita fuori orario anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Articolo 11 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Il D.S. e i docenti delle classi interessate possono partecipare a tutte le assemblee con diritto di parola e non di voto. In assenza del D.S. può partecipare il docente vicario. I genitori di una classe possono chiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria se sono almeno la metà più uno a richiederla per iscritto al D.S.

Articolo 12 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 4 – ORGANI COLLEGIALI

Articolo 13 – Gli Organi Collegiali

1. Nell'istituto Comprensivo "T. Anardi" operano i seguenti Organi Collegiali:
 - Consiglio d'Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio di classe ed interclasse
 - Collegio dei docenti
 - Comitato per la valutazione dei docenti

Articolo 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio

2. Le modalità di funzionamento sono codificate dall'art.8 del D.lgs 297/1994
3. La convocazione del Consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, a mezzo posta elettronica, ai membri del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima per la seduta ordinaria e almeno 2 giorni prima per le sedute straordinarie.
4. La convocazione sarà accompagnata, ove possibile, dall'invio della documentazione relativa ai lavori del Consiglio. Tale documentazione è comunque disponibile per i componenti del Consiglio stesso presso la Segreteria della Scuola.
5. L'O.d.G. della convocazione è formulato, nei casi previsti, dalla Giunta che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà, del pari, includere gli argomenti accolti come tali nella seduta precedente dal Consiglio d'Istituto.
6. Alla voce "varie ed eventuali" possono riferirsi argomenti oggetto di discussione ma non di votazione.
7. All'inizio della seduta, prima che inizi la trattazione di qualsiasi argomento, qualunque consigliere può proporre modifiche all'ordine del giorno consistenti in:
 - a) inserimento, all'ordine del giorno, di nuovi argomenti non previsti;
 - b) modifica dell'ordine con cui devono essere trattati gli argomenti previsti all'o.d.g.Le proposte di cui ai punti a) e b) devono essere approvate dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

Articolo 14.1 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 2 del DPR 416/74 e successive modifiche, deve avvenire mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. La pubblicazione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria ed esibiti, in caso di richiesta, ove ne sussistano le condizioni previste dalla legge.

Articolo 14.2 – Il Presidente del Consiglio di Istituto

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

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida la funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio

2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione coerente della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 14.3 – Il Segretario del Consiglio di Istituto e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio [di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Verbale e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

Articolo 14.4 – Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì nella stessa seduta individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina in tempo utile per la successiva convocazione.
4. È facoltà del Consigliere avanzare proposte e richieste per avere informazioni necessarie all'espletamento del mandato. Le suddette devono essere formulate in modo chiaro e presentate alla Giunta Esecutiva. Le risposte conseguenti potranno essere date in forma scritta o in forma orale in apertura della prima seduta utile del Consiglio.
5. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; le dimissioni diventano efficaci solo nel momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Articolo 15 –Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno, con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
1. All'inizio della seduta, prima che inizi la trattazione di qualsiasi argomento, qualunque consigliere può proporre modifiche all'ordine del giorno consistenti in:
 - c) inserimento, all'ordine del giorno, di nuovi argomenti non previsti;
 - d) modifica dell'ordine con cui devono essere trattati gli argomenti previsti all'o.d.g.Le proposte di cui ai punti a) e b) devono essere approvate dalla maggioranza dei consiglieri presenti

Articolo 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

2. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
3. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
4. All'inizio della seduta, prima che inizi la trattazione di qualsiasi argomento, qualunque consigliere può proporre modifiche all'ordine del giorno consistenti in:
 - e) inserimento, all'ordine del giorno, di nuovi argomenti non previsti;

f) modifica dell'ordine con cui devono essere trattati gli argomenti previsti all'o.d.g. Le proposte di cui ai punti a) e b) devono essere approvate dalla maggioranza dei consiglieri presenti

Articolo 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

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

Articolo 18 - Norme di funzionamento dei Consigli Interclasse e Classe

1. I Consigli di Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve delibera-re, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 19 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

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

4. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 5 – GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 20- Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori, le aule speciali e le attrezzature della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela di essi sono condizione indispensabile per il loro utilizzo e per mantenerne l'efficienza.

1. Atti di vandalismo, di sabotaggio o di uso improprio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le indicazioni contenute nell'allegato Regolamento .

Articolo 21 – Sussidi Didattici

1. **La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale a disposizione di docenti e alunni che sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.**
2. La scuola ha previsto l'attivazione di un servizio di comodato d'uso dei libri di testo, il cui regolamento è allegato al presente documento.

Articolo 22 – Diritti d'Autore

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

Articolo 23 – Uso esterno Strumentazione tecnica

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

Articolo 24 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Norme generali di sicurezza e prevenzione

Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alla documentazione prodotta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli

Atti della Scuola. Almeno due volte all'anno verranno svolte prove di gestione delle emergenze ed evacuazione.

Articolo 25 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Articolo 26 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, Plesso via Melchiade, sono riservati al Dirigente Scolastico, al Collaboratore Vicario, al DSGA ed al personale ATA, nonché a docenti autorizzati dal D.S.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 27 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 28 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 29 - Somministrazione di farmaci

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

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Eventuali ulteriori richieste (somministrazione farmaci salvavita), sempre supportate da attestazioni mediche, verranno analizzate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al caso specifico.

Articolo 30 - Introduzione di alimenti a scuola

1. In occasione di ricorrenze (onomastici, compleanni, feste) non potranno essere offerti a scuola preparati "casalinghi" ma solo alimenti confezionati o prodotti accompagnati dallo scontrino fiscale del laboratorio dove sono stati acquistati e dall'elenco degli ingredienti utilizzati.

Articolo 31 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Tommaso Anardi" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 32 – Uso del telefono

1. E' vietato l'uso del cellulare durante le lezioni, tranne nel caso in cui intervenga autorizzazione del docente a scopi didattici. In caso di mancato rispetto del divieto saranno applicate sanzioni secondo un principio di progressività e proporzionalità:
 - a. L'alunno colto ad utilizzare il telefonino in classe, su invito del docente, dovrà spegnerlo e non utilizzarlo successivamente.
 - b. Il non rispetto della lettera a del presente articolo comporterà l'obbligo di consegnare il cellulare al docente che lo depositerà sulla cattedra e annoterà l'infrazione sul registro di classe. Contestualmente, con comunicazione telefonica, inviterà il genitore dell'alunno, oggetto di sanzione, a provvedere al ritiro e a visionare le conseguenti sanzioni disciplinari deliberate.
 - c. Laddove il genitore fosse impossibilitato a presentarsi a scuola, attraverso comunicazione scritta saranno comunicate le relative sanzioni.
 - d. Un secondo richiamo comporterà per l'alunno sanzionato un'annotazione alla voce "Comportamento" della scheda di valutazione.
 - e. Un terzo richiamo determinerà un provvedimento sospensivo con obbligo di frequenza da parte del Consiglio di classe.
 - f. In accertati casi di riutilizzo, dopo aver subito le sanzioni relative ai commi a – b – d – e, l'alunno sarà obbligato a produrre e relazionare in modo ampio, su uno studio autonomo, sulle tematiche relative al rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della Convivenza civile.
 - g. In casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e di danno all'immagine della scuola, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo potranno essere comminate sanzioni ulteriori, che potranno comportare la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato su conforme parere del Consiglio di classe.
2. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
3. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

RACCOLTA QUOTE PER ENTI E ASSOCIAZIONI

Art. 1 Le sottoscrizioni volontarie di docenti ed alunni, soltanto a favore di Enti e Associazioni con finalità sociali ed educative, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'istituto

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Il presente regolamento, che si approva con la maggioranza dei consiglieri presenti, entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo della scuola. Eventuali modifiche devono essere proposte dal Presidente o da non meno di cinque Consiglieri. Su di esse delibera il Consiglio con la maggioranza dei consiglieri presenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Guglielmo Formisano

Documento firmato digitalmente da Formisano Guglielmo
ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase il Referente provvede ad individuare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli

interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- Dati personali;
- Luogo di nascita;
- Data di nascita
- Nazionalità;
- Cittadinanza;
- Data di arrivo in Italia;
- Indirizzo e telefono;
- Presenza di altri fratelli e sorelle;
- Con chi abita l'allievo;
- Storia scolastica dell'allievo;
- Scuole e classi frequentate nel paese d'origine;
- Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine;
- Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni);
- Inizio e fine dell'anno scolastico;
- Età di ingresso nella scuola primaria;
- Numero medio di alunni per classe;
- Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe;
- Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- Discipline scolastiche;
- Esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce);
- Gratuità dei testi scolastici;
- Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia;
- Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori;
- I genitori pensano di stare a lungo in Italia;
- Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola;
- Situazione linguistica dell'allievo:
lingua usata dallo studente per comunicare (con i genitori - con i fratelli - con gli altri) - lingua d'origine - lingua familiare - lo studente la capisce (sì, no) - lo studente la parla (sì, no) - è una lingua anche scritta o solo orale - se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no) - sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no) - lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no) - se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari - altre lingue conosciute - livello di conoscenza/livello attuale di padronanza della lingua italiana

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni. Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica;
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza;
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2;

- del titolo di studio eventualmente già posseduto;
- delle aspettative familiari;
- della reale situazione delle classi di accoglienza;

Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico. Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti. La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano

valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5-10% di alunni della scuola primaria.

Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione. Il progetto prevede l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo ed in parte individualizzato.

Gli specialisti si occuperanno successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro agli insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, gli specialisti incontreranno le famiglie degli alunni in difficoltà. Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive, sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con gli insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà.

L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica.

Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione agli insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dagli insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate. Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte dello specialista.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative di integrazione e di approfondimento culturale rispetto alle attività educative scolastiche devono essere inseriti in un piano di lavoro didattico del consiglio di classe/interclasse chiaramente finalizzato.

Art. 2 Per visite di istruzione si intendono quelle iniziative che, effettuate in Comune diverso da Scafati, prevedono il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno. I viaggi di istruzione prevedono, invece, uno o più pernottamenti fuori Scafati.

Art. 3 L'adesione alle iniziative di cui all'art. 1 è volontaria: indispensabile comunque il massimo sforzo affinché vi partecipi la classe al completo. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione e si assentano da scuola durante il periodo di attuazione dello stesso sono tenuti a giustificare l'assenza. Alunni che si sono evidenziati per comportamento scorretto, assenze numerose e discontinue, studio superficiale possono essere esclusi con decisione motivata del Consiglio di classe/interclasse

Art. 4 Spetta al Consiglio di classe/interclasse avanzare proposte per l'effettuazione di visite e viaggi d'istruzione. Le proposte vanno supportate con una specifica programmazione educativa e didattica e terranno conto degli orientamenti educativi e didattici del Collegio espressi nel PTOF.

Art. 5 I Consigli di classe/interclasse si avvarranno, per gli aspetti organizzativi e amministrativi, della collaborazione della Funzione strumentale viaggi e visite d'istruzione, alla quale sono assegnati compiti di consulenza e di coordinamento nella predisposizione e raccolta di materiale di documentazione e didattico.

Art. 6 Per le uscite sul territorio cittadino sarà predisposto modello di autorizzazione unico per tutto l'anno scolastico; le uscite saranno di volta in volta comunicate alle famiglie.

Art. 7 Gli accompagnatori sono docenti appartenenti alle classi interessate alle visite o viaggi d'istruzione e devono essere almeno uno ogni quindici alunni. I docenti accompagnatori devono mantenere fede all'incarico dopo aver dato la disponibilità, a meno che non intervengano cause di forza maggiore.

Art. 8 La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza. La partecipazione alle Visite o Viaggi d'Istruzione, rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori. La partecipazione dei genitori, previa

richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe/interclasse provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Art. 9 Il personale scolastico e gli studenti partecipanti alle iniziative di cui all'art.1 sono coperti dalla polizza assicurativa sottoscritte dall'Istituto con una compagnia assicuratrice. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace. Ma la responsabilità genitoriale non viene meno neanche quando i figli sono affidati a terzi (scuola e insegnanti). L'affidamento agli insegnanti solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando.

Art. 10 L'onere finanziario delle iniziative di cui all'art.1 è a carico dei partecipanti. Nell'ambito delle risorse disponibili per i sussidi e le attività degli alunni meno abbienti, la Scuola valuterà le modalità più opportune onde favorire la partecipazione degli alunni in condizioni economiche svantaggiate.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PREMESSA

L'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

Visti i D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Visto il Piano dell'Offerta Formativa attualmente in vigore:

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

I docenti si impegnano a :

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici e della programmazione
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio e delle competenze acquisite
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto e sulla collaborazione reciproca
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate
- Rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica
- Saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza

- Non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli studenti un modello di riferimento esemplare

GENITORI

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

I genitori si impegnano a :

- Stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Controllare ogni giorno il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi
- Permettere assenze solo per motivi validi (le ore di assenza non devono essere superiori a 248 ore, pari a 41 giorni circa; tale superamento comporta la non validità dell'anno scolastico)
- Ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario
- Controllare l'esecuzione dei compiti di casa senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- Educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente
- Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli
- Controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione
- Vietare ai propri figli, in caso portino il telefono cellulare, di usarlo a scuola.
- Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche
- Accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione

- Giustificare il giorno dopo ogni assenza dell'alunno. A tal fine all'inizio dell'anno i genitori apporranno la propria firma sul libretto delle giustificiche che compileranno personalmente.
- Ritirare personalmente il proprio figlio o farlo prelevare da un membro della famiglia, purchè maggiorenne, con delega scritta da parte del genitore ed estremi della carta d'identità del ritirante, qualora per giustificati motivi volessero farlo uscire anticipatamente
- Manifestare la collaborazione con la scuola partecipando alle elezioni dei loro rappresentanti negli organi collegiali, alle riunioni indette dai Consigli di Classe e dando il loro contributo a tutte le attività che la scuola promuove
- Rispettare il regolamento che vieta al genitore di accedere alla classe per discutere del proprio figlio e nessuna argomentazione dovrà essere affrontata di fronte alla scolaresca. Affisso in bacheca all'ingresso della scuola si trova il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e dei ricevimenti pomeridiani

Inoltre, in caso di assenza preventivamente comunicata da parte di uno o più docenti, i genitori autorizzano il figlio/a ad entrare alla seconda ora di lezione oppure ad uscire al termine della IV/V ora di lezione, previo avviso scritto sul diario e controfirmato dagli stessi.

STUDENTI

Ogni studente deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni
- Frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte (le ore di assenza non devono essere superiori a

248 ore, pari a 41 giorni ca.; tale superamento comporta la non validità dell'anno scolastico)

- Non usare mai a scuola il telefono cellulare
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Rispettare i compagni, il personale della scuola
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le regole stabilite con gli insegnanti per le singole classi
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo
- Avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti
- Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola
- Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri o comunque oggetti non pertinenti al lavoro scolastico
- Tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento...), che richiedono per se stessi e consono a una corretta convivenza civile

Firma dei genitori per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

Padre.....

.....

Madre.....

.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA - ORARI

SCUOLA PRIMARIA:

1. Gli alunni della scuola primaria potranno accedere all'Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni delle classi 4° e 5° raggiungeranno le rispettive aule, senza sostare nell'atrio. Gli alunni delle classi 1°, 2°, 3°, invece, attenderanno nell'atrio il suono della campanella.
2. La vigilanza verrà garantita dai collaboratori scolastici e dai docenti di classe che, come previsto dal CCNL, si troveranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.
3. L'entrata delle classi 4° e 5° precederà di 5 minuti quella delle classi 1°, 2°, 3°.
4. L'accesso all'edificio scolastico è vietato a genitori ed accompagnatori.
5. L'entrata è fissata alla ore 8.05 per le classi 4° e 5°; alle ore 8.10 per le classi 1°, 2°, 3°.
6. Per un corretto deflusso dell'utenza, le classi 4° e 5° usciranno 5 minuti prima delle classi 1°, 2°, 3°. L'uscita è fissata, dal lunedì al giovedì, alle ore 13.35 per le classi 4° e 5°, alle ore 13.40 per le classi 1°, 2°, 3°. Il venerdì l'uscita è fissata alle ore 13.05 per le classi 4° e 5°, alle ore 13.10 per le classi 1°, 2°, 3°.

SCUOLA SECONDARIA:

7. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, potranno accedere all'Istituto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, per raggiungere le rispettive aule, senza soffermarsi nell'atrio.
8. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici ed ai docenti di classe che, come previsto dal CCNL, si troveranno nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.
9. L'accesso all'edificio scolastico è vietato a genitori ed accompagnatori.

Orario attività didattiche: 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì

Sono previsti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata in forma autonoma degli alunni, previa comunicazione della scuola, controfirmata dalle famiglie.

Per tutto quanto non previsto nel presente allegato si rimanda al regolamento di Istituto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO USO LABORATORI, BENI E SPAZI COMUNI

LABORATORIO SCIENTIFICO

Modalità di accesso

Art. 1 L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal Dirigente Scolastico ed è consentito per soli scopi didattici. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del laboratorio di scienze dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato progetto.

Art. 2 Gli insegnanti che ne prevedono l'uso, devono farne richiesta al responsabile attraverso modulo specifico, indicando tipo di attività ed orario di svolgimento. Il responsabile provvederà a redigere un orario avendo cura di garantire la maggior condivisione dell'aula a tutti. Tale orario, salvo modifiche dovute a particolari esigenze, resterà in vigore per l'intero anno scolastico.

Inoltre è possibile utilizzare il laboratorio, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi.

Art. 3 Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve indicare la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta, data, ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.

Art. 4 Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste attività. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti (previa informazione al responsabile del laboratorio) per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Disposizioni sul comportamento

Art. 5 Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.

Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio

Art. 6 Prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra agli alunni.

6.b All'inizio dell'a.s. programma le esercitazioni di laboratorio.

6.c Per l'uso del laboratorio, presenta richiesta scritta al responsabile di laboratorio. **6.d** Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività.

6.e Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.

6.f Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza.

6.g Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.

6.h Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.

6.i Al termine della lezione, controlla che:

- _ siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
- _ che le luci e gli interruttori siano spenti;
- _ che le finestre siano chiuse;

che gli armadietti siano chiusi a chiave.

6.j Segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature.

6.k È responsabile dell'apertura e della chiusura del laboratorio stesso.

Norme specifiche per gli alunni

Art. 7 Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.

Art. 8 Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.

Art. 9 Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.

Art. 10 Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.

Art. 11 Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.

Art. 12 Al termine dell'esercitazione devono:

- ripulire le attrezzature adoperate e riportarle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- _ rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro;
- _ controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
- _ controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

Art. 13 Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

Art. 14 In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

LABORATORIO ARTISTICO

Accesso al laboratorio

Art. 1 Il laboratorio è uno spazio dell'Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni delle materie curriculari di Arte e Immagine, utilizzato dai docenti titolari della disciplina o da altri docenti nell'ambito di progetti curriculari ed extracurriculari, secondo il quadro orario affisso alla porta di ingresso dell'Aula stessa.

Art. 2 L'accesso al laboratorio per gli studenti è consentito solo in presenza del docente ed è compito dello stesso recuperare e riportare presso la postazione dei collaboratori scolastici le chiavi di accesso al laboratorio

Cura e manutenzione del laboratorio

Art. 3 Il docente gestisce e cura la manutenzione dei materiali e delle attrezzature in esso presenti. Egli si incarica di tenere in laboratorio il materiale minimo necessario per le lezioni del giorno.

Art. 4 Gli studenti sono tenuti a tenere costantemente ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro.

Disposizioni sul comportamento e l'uso degli strumenti

Art. 5 Gli utensili particolarmente pericolosi, eventualmente presenti in laboratorio, possono essere utilizzati dagli allievi, sotto il controllo diretto dell'insegnante con comprovata capacità e qualificazione e con tutte le precauzioni per l'incolumità fisica personale ed altrui.

Art. 6 Durante le attività che si svolgono nel Laboratorio, i docenti dovranno costantemente monitorare le postazioni degli allievi, per impedire loro di utilizzare i materiali per attività non finalizzate all'insegnamento in corso e avranno cura di impedire agli alunni l'utilizzo di materiali impropri controllando che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o autorizzati dal docente stesso.

Art. 7 Nell'eventualità di piccoli incidenti avvenuti in Laboratorio, il docente avvertirà immediatamente gli uffici di segreteria, che procederà secondo le prassi ordinarie interne di soccorso.

Art. 8 All'interno dell'aula non si possono introdurre giubbotti, cartelle, cartellette, né alcun genere di alimento o bevanda.

Art. 9 Nell'esecuzione del lavoro in laboratorio si richiede a tutti gli studenti un comportamento responsabile e dignitoso:

è vietato a chiunque scherzare e giocare con gli arnesi da lavoro. Gli eventuali/e responsabili/e di danni a cose o persone, che comportano un risarcimento, saranno segnalati alla Presidenza, qualora non venga individuato/i i responsabili con certezza, l'intero gruppo si farà carico di risarcire il danno.

AULA/LABORATORIO SOSTEGNO DIDATTICO

Modalità di accesso

Art.1 L'aula di sostegno è luogo di supporto didattico-cognitivo, un ambiente relazionale e produttivo.

Art.2 L'aula può essere usata dagli allievi D.A. e/o con Bisogni Educativi speciali, che vi accedono accompagnati dagli insegnanti di sostegno o da personale autorizzato (educatori, mediatori culturali, assistenti materiali ecc.). Il laboratorio dovrà essere utilizzato, in base ai diversi bisogni didattici e formativi con precedenza per quelli D.A.

Art.3 Il docente responsabile di laboratorio può autorizzare, eventualmente, l'accesso anche ad altri allievi o insegnanti assumendosene la responsabilità.

Art.4 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito in via prioritaria, nell'ambito di progetti appositamente strutturati per le varie specificità degli alunni con BES.

Art.5 Per una migliore fruizione da parte di tutti gli aventi diritto, il responsabile di laboratorio potrà redigere ed esporre un orario settimanale da cui si desumano i momenti di utilizzo dell'aula.

Art.6 E' possibile accedere all'aula anche in altri momenti, non prenotati o fruiti da chi è in orario, previo accordo tra docenti.

Art.7 Gli insegnanti di sostegno che desiderano utilizzare il laboratorio al di fuori del normale orario ne concorderanno l'uso con il responsabile.

Utilizzo delle risorse di laboratorio

Art.8 Gli utenti possono servirsi di tutto il materiale (libri e riviste/ materiale multimediale, schede, computer ecc.).

Art.9 Il docente è responsabile della gestione dell'aula, avendo cura degli arredi, delle attrezzature utilizzate dai loro allievi, allo scopo di prevenire danni o malfunzionamenti; ed è garante dello svolgimento delle attività secondo le finalità consentite.

Art.10 Il docente dovrà tempestivamente segnalare al responsabile di laboratorio eventuali danneggiamenti e/o problemi riscontrati.

Art. 11 I docenti possono richiedere l'acquisto di materiale facendone richiesta al responsabile di laboratorio. Di norma la richiesta di materiale va avanzata all'inizio dell'anno scolastico.

Comportamento nei locali

Art. 12 Nell'aula di sostegno si devono osservare scrupolosamente le norme di sicurezza, pertanto evitare che il pavimento sia ingombro, che si creino situazioni di pericolo per la presenza di ostacoli alla deambulazione o per l'uso improprio delle attrezzature.

Art. 13 In aggiunta alle ordinarie norme di comportamento previste dall'Istituto necessarie ad assicurare la sicurezza e a prevenire gli incidenti nelle aule e nei corridoi della scuola, nel laboratorio gli studenti dovranno essere sempre accompagnati dai docenti specializzati.

I docenti specializzati, inoltre, dovranno assicurarsi che gli allievi da loro seguiti:

- _ **non** manomettano collegamenti di nessun genere;
- _ **non** inseriscano e/o estrarcano spine di corrente dai computer;
- _ **non** intervengano in nessun modo in caso di guasto o cattivo funzionamento delle attrezzature.

AULA INFORMATICA/LABORATORIO POLIFUNZIONALE - ALUNNI

Modalità di accesso

Art. 1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici e solo con la presenza del docente della classe. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato progetto.

Gli insegnanti che, ne prevedono l'uso, devono farne specifica richiesta al responsabile attraverso un modulo specifico, indicando il tipo di attività e in quali ore. Il responsabile provvederà a redigere un orario avendo cura di garantire la maggior condivisione dell'aula a tutti. Tale orario, salvo modifiche dovute a particolari esigenze, resterà in vigore per l'intero anno scolastico.

Inoltre è possibile utilizzare il laboratorio, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi.

Art. 2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici avendone cura di riconsegnarle al termine dell'attività. Ad ogni accesso l'insegnante accompagnatore, dovrà obbligatoriamente compilare l'apposito registro interno di laboratorio e si impegna a vigilare sulle attrezzature.

Art. 3 Per meglio vigilare sul corretto utilizzo delle postazioni, la prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali manomissioni o danneggiamenti. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Disposizioni sul comportamento

Art.4 All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o anomalie, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio ed annotarlo sul registro

Art. 5 Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art. 6 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.

Art. 7 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art. 8 E' assolutamente vietato mangiare, bere e masticare gomme nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art. 9 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art. 10 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art. 11 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software

Art. 12 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art. 13 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art. 14 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art. 15 E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.

Art. 16 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al responsabile di laboratorio.

Art. 17 Gli alunni sono tenuti a salvare i propri lavori su supporti informatici di memoria "personali" e non sul PC in uso.

In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art. 18 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art. 19 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

Art. 20 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art. 21 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare. **Art. 22** In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

LABORATORIO INFORMATICA- DOCENTI

Art. 1 I computer e la LIM del laboratorio informatica docenti sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza le attrezzature stesse.

Accesso e utilizzo dei Pc della sala docenti.

Art. 2 I Pc e la LIM dell'aula docenti sono riservati esclusivamente ai docenti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali, registro elettronico, ecc.).

È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici avendone cura di riconsegnarle al termine dell'attività.

Disposizioni sul comportamento

Art. 4 All'inizio e al termine dell'utilizzo il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine e funzionante. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio.

Art. 5 Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente al responsabile del laboratorio.

Art. 6 I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. In particolare, si raccomanda di accendere e spegnere la LIM, attraverso il telecomando in dotazione e non manualmente sull'apposito tasto del proiettore, onde evitare il decentramento dello stesso.

Art. 7 Ogni Docente avrà cura di predisporre una propria sottocartella all'interno della cartella "Documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto. Il desktop va lasciato "pulito", tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

Art. 8 È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art. 9 L'inserimento di qualsiasi dispositivo personale (cd,dvd, pen-drive) può avvenire solo se si è sicuri che non vi sia la presenza di alcun virus/malware. Nel dubbio è assolutamente necessario controllare gli stessi tramite un software antivirus.

Art. 10 Al fine di evitare disagi sul funzionamento del computer, i docenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art. 11 È severamente proibito ai docenti introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software.

Art. 12 È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura del docente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.

I docenti possono chiedere di installare nuovi software sui PC, previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di laboratorio. Sarà in ogni modo cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art. 13 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica o per reperire informazioni riferite alla organizzazione e amministrazione scolastica. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art. 14 È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

Norme generali di sicurezza e prevenzione

Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

UTILIZZO LIM E COMPUTER ANNESSI

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) presenti nelle varie classi dell'Istituto al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere usate osservando il presente regolamento.

Art. 1 Ogni classe, alunni e docenti della stessa, nelle loro ore sono nominalmente responsabili, del corretto utilizzo della LIM. Nello specifico il docente che utilizza la LIM deve ritenersi responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature per cui occorrerà vigilare attentamente sulla loro condotta.

I docenti pertanto durante lo svolgimento delle attività, devono controllare che tutti gli alunni la utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato.

Art. 2 Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati (opportuno darne adeguata informazione agli studenti ricordando comunque che si priverebbero di un importante strumento didattico).

Art. 3 L'uso delle LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

Art. 4 Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, è auspicata l'accensione all'inizio e lo spegnimento al termine delle lezioni. Pertanto sarà compito dei docenti delle prime ore, sempreché intendano utilizzarla, avviare la LIM e del docente dell'ultima ora spegnerla, controllandone la funzionalità e la sua regolare chiusura.

Art. 5 Sia per l'accensione come per lo spegnimento vanno rispettate le procedure previste. Particolare cura dovrà essere riservata alle penne interattive e telecomando. In particolare, si raccomanda di accendere e spegnere la LIM, attraverso il telecomando in dotazione e non manualmente sull'apposito tasto del proiettore, onde evitare il decentramento dello stesso. Inoltre è assolutamente vietato collegare, senza autorizzazione, qualsiasi apparato al videoproiettore.

Art. 6 Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è vietato, sia per gli alunni che per i docenti:

a- Alterare le configurazioni del desktop □

b- Installare, modificare, scaricare software se non autorizzati; eventuali modifiche e/o integrazioni alla configurazione della LIM, vanno pertanto concordate con il responsabile per le attrezzature informatiche.

c- Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.

d- Inserire password per bloccare o disabilitare funzioni o documenti.

e- Spostare o modificare cartelle altrui.

f- Lasciare file al di fuori della cartella di classe/materia per cui eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o disciplina per la quale è stata creata.

Art. 7 Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati al docente responsabile.

Anche nel caso si verificassero problemi tecnici durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti sono tenuti a comunicarlo al responsabile per il ripristino della funzionalità dell'attrezzatura.

Art. 8 E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica e non è opportuno introdurre CD o pen drive nel PC che non siano sicure, per cui bisogna essere certi che non vi sia la presenza di virus o malware. Quindi è opportuno farne una scansione preventiva mediante programma antivirus.

Norma finale

È fatto obbligo a tutti i docenti di osservare e far osservare il presente regolamento in ogni aula dove è presente la LIM nonché di illustrarlo e richiamarlo agli studenti al verificarsi di comportamenti non conformi alle regole stabilite.

BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art.1 Le biblioteche sono ubicate in appositi locali dell'Istituto. Al funzionamento delle biblioteche presiedono i professori bibliotecari designati dal Collegio dei docenti. I professori bibliotecari si avvalgono della collaborazione di tutte le componenti scolastiche nella scelta dei libri da acquistare e nell'organizzazione del servizio. Le persone che ricevono libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione.

Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire il danno arrecato. Il prestito dei libri della biblioteca è completamente gratuito. All'atto del ritiro dei volumi della biblioteca scolastica, chiunque sia stato ammesso al prestito dovrà firmare per ricevuta la propria scheda personale. La firma avrà validità di garanzia in caso di mancata restituzione o danneggiamento dei volumi presi in prestito.

I testi presi in prestito dovranno essere restituiti entro il termine limite di un mese.

PALESTRA

Art. 1 La palestra e gli spazi utili per le attività motorie sono utilizzati dagli alunni in orario scolastico secondo la programmazione organizzata dagli insegnanti. Docenti ed alunni sono responsabili delle attrezzature in dotazione.

Il docente di Scienze Motorie accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.

Art. 2 Il Consiglio d'istituto consente l'uso delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola e che realizzino la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha la facoltà di disporre temporanee concessioni, previo assenso del Consiglio d'istituto nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO IN COMODATO D'USO

Art. 1 Beneficiari del comodato

I libri di testo possono essere richiesti dal genitore o a chi esercita la patria potestà. I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'ISEE relativo alla dichiarazione dei redditi dell'anno precedente. Nel caso di parità di reddito, si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti più figli a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

In caso di ulteriore parità i libri saranno suddivisi tra i richiedenti.

Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi

Art.2 Modalità di esecuzione

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola. La domanda, con allegata la dichiarazione ISEE, dovrà essere presentata entro la data indicata dalla scuola, presso la Segreteria. (specificare tetto massimo)

L'atto di approvazione dell'elenco dei beneficiari sarà visionabile in segreteria dai diretti interessati e per motivi di riservatezza non sarà pubblicato all'albo. Seguirà una comunicazione individuale da parte della scuola per comunicare l'accoglimento o meno della domanda.

Il comodatario sottoscriverà un contratto di concessione di beni in uso gratuito con il quale si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature a penna, abrasioni, cancellature, annotazioni, o qualsiasi altro intervento che danneggi l'integrità del libro. Presso la scuola verrà tenuto un registro contenente l'elenco dei libri concessi, la data di consegna e quella prevista per la restituzione. Verrà inoltre predisposta una scheda che contenga i dati dell'alunno e dei libri che gli verranno consegnati. A tale scheda verrà unita copia del contratto di comodato sottoscritto dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

Art. 3 Termini per la restituzione

I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per l'intero anno scolastico.

La restituzione, dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica.

I libri ad uso pluriennale sono concessi per l'intera durata dell'utilizzo. In caso di trasferimento ad altra scuola o ad altra sezione i testi dovranno essere immediatamente restituiti

Art. 4 Risarcimento del danneggiamento

Se non avverrà la restituzione ovvero i testi assegnati risultassero danneggiati, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi. Se i beni in oggetto verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto per i libri: il pagamento del 100% del prezzo di copertina se il libro era nuovo, del 50% se utilizzato già da più anni.

Art. 5 Destinazione delle risorse

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO COMPITI A CASA

Finalità dei compiti

Lo svolgimento accurato dei compiti a casa favorisce l'autonomia dell'alunno nello studio, contribuisce all'acquisizione di conoscenze e tecniche fondamentali, alla riflessione sul lavoro svolto in classe, alla rielaborazione di quanto imparato.

Poiché ogni alunno ha un proprio metodo di apprendimento, l'applicazione allo studio individuale rende ciascuno più consapevole delle proprie attitudini.

I compiti a casa costituiscono inoltre occasione di recupero, consolidamento e potenziamento, per ogni alunno.

Con il termine "compiti a casa" si intendono tutti i lavori assegnati dai docenti agli alunni perché li svolgano senza la loro assistenza, da soli o a piccoli gruppi.

Regole comuni ai due ordini di scuola

- I compiti devono essere adeguati agli alunni, in termini di tempo e sforzo, proporzionati alle capacità, al livello di conoscenze ed all'età dei discenti
- Le consegne devono essere chiare, mirate e consone al programma scolastico
- I compiti a casa devono essere differenziati, laddove necessario
- Non si valutano come verifiche compiti svolti a casa
- Il carico dei compiti assegnati a casa deve essere proporzionale al tempo dedicato alla correzione a scuola (individuale o collettiva)
- Il carico dei compiti deve tenere conto dei possibili impegni extrascolastici degli alunni (attività sportive/parrocchiali/ricreative), oltre che del necessario tempo di riposo e svago
- Particolare attenzione va posta nel definire il carico dei compiti degli alunni che prendano parte alle attività pomeridiane della scuola (lezioni indirizzo musicale, progetti)
- Nei periodi di vacanza lunghi (Natale e Pasqua) ciascun Consiglio di Classe o di Interclasse valuterà i giorni effettivamente disponibili per lo studio, escludendo le festività e tenendo conto delle esigenze di vita familiare degli studenti.
- In caso di assenza o di uscita anticipata sarà cura della famiglia informarsi sul lavoro svolto a scuola e concordare con i docenti un'eventuale attività di recupero.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento disciplinare è parte integrante del Regolamento d'Istituto e si attiene a quanto stabilito dal DPR 249/98, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e tutte le successive modifiche ed integrazioni.

È strumento di garanzia di diritti e doveri e ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo o a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante. Si propone come strumento di prevenzione più che di repressione per assicurare quel clima di serenità e di collaborazione fra le varie componenti scolastiche.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

L'istituzione scolastica garantisce che gli alunni abbiano diritto:

- ✓ ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- ✓ alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- ✓ alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ✓ ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- ✓ a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- ✓ a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- ✓ alla tutela della riservatezza.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente Regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- ✓ frequentare la scuola con regolarità;
- ✓ rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario di entrata e di uscita dalla scuola;
- ✓ vestire in modo decoroso, come forma di rispetto per gli altri, per l'Istituzione che si frequenta e per se stessi;

- ✓ rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri agli avvisi scritti notificati ai genitori;
- ✓ avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, lo stesso rispetto che si chiede per se stessi;
- ✓ tenere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso degli altri e comunque non lesivo del buon nome della scuola;
- ✓ rispettare ed utilizzare le strutture, il materiale, le attrezzature ed i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ✓ non fare uso durante le attività didattiche di oggetti non pertinenti, ivi compresi telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso e collaborativo.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in generale, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni e potranno incorrere in sanzioni disciplinari.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

PUBBLICAZIONI E VIDEO SUI SOCIAL

1. È fatto divieto assoluto inserire sui social network video e foto senza averne prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola".
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione può integrare gli estremi di un **reato** ed è pertanto punibile dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico si procederà a sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della privacy.

È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva dalla "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

INFRAZIONI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e comportano l'applicazione di interventi sanzionatori.

Le mancanze disciplinari contemplate dal presente Regolamento sono le seguenti:

- ✓ ritardi ripetuti ed ingiustificati nell'ingresso a scuola;
- ✓ ritardo nella giustificazione delle assenze;
- ✓ lievi mancanze, reiterate, ai doveri scolastici;
- ✓ frequenza irregolare;
- ✓ mancata giustificazione delle assenze;
- ✓ astensioni collettive ingiustificate;
- ✓ persistenti mancanze ai doveri scolastici;
- ✓ disturbo al regolare svolgimento delle lezioni;
- ✓ mancato rispetto del divieto dell'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, nonché uso di oggetti non pertinenti all'attività didattica;
- ✓ disturbo continuato e ripetuto al regolare svolgimento delle lezioni;
- ✓ mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni (manifestazioni di prepotenza, uso di linguaggio e gesti offensivi);
- ✓ offese al decoro personale ed alle istituzioni (manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce);
- ✓ grave aggressione verbale o fisica;
- ✓ presenza di reati che possono compromettere l'incolumità delle persone;
- ✓ allontanamento dalla classe senza preventiva autorizzazione degli insegnanti;
- ✓ permanenza nei corridoi senza preventiva autorizzazione degli insegnanti.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per le infrazioni precedentemente elencate sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, per evitare di vanificarne l'efficacia educativa, devono essere applicati in tempi ristretti.

Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali proporzionate all'infrazione disciplinare. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, **ma incide sulla determinazione, nella Scheda personale dell'alunno, del voto di condotta.**

Vengono di seguito elencati gli interventi sanzionatori applicati alle varie categorie di infrazioni e i soggetti deputati all'applicazione:

- ✓ **ammonizione verbale anche con aggravio del lavoro scolastico** (Docente);
- ✓ **nota scritta sul Registro di classe e comunicazione ai genitori** (Docente/Dirigente Scolastico);
- ✓ **recupero dei ritardi con permanenza a scuola oltre la 6^a ora di lezione** (Dirigente Scolastico o suo delegato);
- ✓ **nota scritta sul Registro di classe e convocazione dei genitori** (Dirigente Scolastico o suo delegato);
- ✓ **esclusioni dalle visite guidate o viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza** (Dirigente Scolastico su parere del Consiglio di classe);

- ✓ **ritiro del cellulare o altri oggetti non pertinenti alle attività didattiche e consegna al D.S. per la restituzione al genitore (Docente/Dirigente Scolastico);**
- ✓ **risarcimento, anche simbolico, del danno (Dirigente Scolastico/Consiglio di classe);**
- ✓ **svolgimento di attività per la comunità scolastica, oltre la 6^a ora (Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe);**
- ✓ **sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile (Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe);**
- ✓ **sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni senza obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile (Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe);**
- ✓ **sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile e con ricaduta sulla valutazione della condotta indipendentemente dalla valutazione delle discipline (Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe);**
- ✓ **sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica e con ricaduta sulla valutazione della condotta indipendentemente dalla valutazione delle discipline (Consiglio d'Istituto convocato dal Dirigente Scolastico).**

Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e gli organi preposti ad erogarle sono raccolti nella tabella seguente; per infrazioni non previste e non esplicitamente indicate, ci si regola secondo criteri di analogia. Per la maggior parte delle sanzioni si segue il principio della gradualità, come si evince dai numeri che le precedono.

VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Ritardi ripetuti nell'ingresso a scuola Ritardo nella giustificazione delle assenze	1) Ammonizione verbale 2) Nota scritta sul Registro di classe con comunicazione ai genitori 3) Recupero dei ritardi con la 7 ^a ora aggiuntiva di lezione	Docente Dirigente Scolastico o suo delegato
Lievi mancanze, reiterate, ai doveri scolastici	1) Ammonizione verbale con aggravio del lavoro scolastico 2) Nota scritta sul Registro di classe con comunicazione ai genitori	Docente
Mancata giustificazione delle assenze Frequenza irregolare Astensioni collettive Persistenti mancanze ai doveri scolastici	1) Nota scritta sul Registro di classe con convocazione dei genitori 2) Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza	Docente coordinatore Dirigente Scolastico o suo delegato su parere del C.d.C.
Disturbo al regolare svolgimento della lezione	1) Ammonizione verbale 2) Nota scritta sul Registro di classe	Docente D.S. o suo delegato
Mancato rispetto del divieto dell'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici Uso di oggetti pericolosi e/o non pertinenti all'attività scolastica	1) Ammonizione verbale 2) Ritiro del telefono o altro oggetto non consentito, consegna al D.S. e convocazione dei genitori per la restituzione	Docente Dirigente Scolastico o suo delegato
Danneggiamento volontario o colposo delle strutture, sussidi didattici, attrezzature, oggetti vari di proprietà della scuola o di altri	1) Risarcimento, anche simbolico, del danno 2) Eventuale sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni secondo la gravità del danno volontario provocato	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Disturbo continuato o ripetuto al regolare svolgimento della lezione Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni (manifestazioni di prepotenza, uso di linguaggio e gesti offensivi)	1) Nota scritta sul Registro di classe con convocazione dei genitori. 2) Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza. 3) In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile. 4) In caso di recidiva, laddove il Consiglio di Classe ne ravveda l'opportunità, sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, fino a tre giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Offese al decoro personale ed alle istituzioni Aggressione verbale o fisica	1) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile. ^① 2) Laddove il Consiglio di Classe ne ravveda l'opportunità, la sospensione	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe

	dalle lezioni è comminata con allontanamento dalla comunità scolastica.	
Presenza di reati che possono compromettere l'incolumità delle persone	1) Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. ②	Consiglio d'Istituto convocato dal Dirigente Scolastico

Note: ① e ② le seguenti sanzioni prevedono una ricaduta sulla valutazione del voto di comportamento indipendentemente dalla valutazione delle discipline.

② nel seguente caso la scuola in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi sociali, promuove un percorso di recupero educativo che mira all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica.

In casi eccezionali, nell'ipotesi di gravi comportamenti, inequivocabilmente accertati, il Dirigente Scolastico può procedere alla sospensione immediata dell'alunno, fino a un massimo di 15 giorni (previa dichiarazione del Coordinatore di aver riscontrato il consenso di tutti i componenti del Consiglio di Classe).

La comunicazione della sospensione sarà effettuata per iscritto ai genitori dello studente, i quali potranno, comunque, ricorrere all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Nel caso in cui, in seguito a impugnazione, l'Organo di Garanzia revochi la sanzione disciplinare, ne saranno annullati gli effetti; di ciò si terrà conto in caso di ulteriore sanzione.

PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di giustizia ed equità; nessuna sanzione disciplinare, infatti, può essere applicata senza che sia stata data possibilità allo studente di esporre le proprie ragioni.

Nei casi di nota disciplinare scritta sul Registro di classe da un docente, la contestazione può essere formulata all'istante oralmente ed eventualmente annotata accanto al richiamo. Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori.

Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione acquisisce le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito, il Consiglio di classe, in seduta straordinaria, presieduto dal Dirigente Scolastico e con la sola componente docente delibera il provvedimento da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia. Contro le decisioni prese dall'Organo competente ed entro 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i genitori possono per iscritto contestare la sanzione disciplinare; in mancanza di contestazioni o qualora queste siano ritenute irrilevanti, si procede all'irrogazione della sanzione.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia per le impugnazioni, interno all'istituzione scolastica previsto dall'art. 5 del DPR 249/98, è composto da:

- Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza

- un Docente
- due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati membri supplenti; resta in carica per tre anni.

Contro tutte le sanzioni disciplinari, in particolare quelle più gravi ma che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione; quest'ultimo entro i successivi 10 giorni decide in via definitiva.

In prima convocazione l'Organo di Garanzia delibera validamente se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione può funzionare anche solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono validamente assunte quando, pur in presenza di astensioni, la maggioranza dei presenti (maggioranza semplice) esprime parere favorevole.

Qualora uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, vengono surrogati dai membri supplenti.

L'Organo di cui sopra può inoltre:

decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento;

formulare proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche del Regolamento per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola.

I ricorsi avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia o relativi a gravi sanzioni disciplinari vanno presentati, entro 15 giorni, ad un **Organo di Garanzia Regionale** che, dopo aver acquisito tutta la documentazione scritta e entro 30 giorni, esprimerà il proprio parere vincolante senza effettuare audizioni del ricorrente o di altri cointeressati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Guglielmo Formisano

Documento firmato digitalmente da Formisano Guglielmo
ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. n° 235 del 6 agosto 1999 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n° 124 art.11, comma 9
- D.M. n° 201 del 6 agosto 1999 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze» .

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c. fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni
- d. accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e. avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f. abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, violoncello, Violino, Chitarra, Flauto, Traverso, Sassofono e Clarinetto.

Art. 2 - Il corso ad indirizzo musicale è incardinato tra la sede di centrale con i strumenti a fiato più il pianoforte e la succursale in via della Resistenza con gli strumenti a corde più il pianoforte.

ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE

Art. 3 - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, anche di altri istituti, e – soprattutto nella prima fase di avvio del corso medesimo – da un docente di educazione musicale in servizio nell'I.C. 3. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

Art. 5 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo *on line* predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento.

Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Considerata la procedura di iscrizione *on line* vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

Art. 6 - **Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione delle famiglie non è, però, in alcun modo vincolante per l'Istituto.**

a. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.

L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equeterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

b. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo (sito) dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della

graduatoria di merito a sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento

- c. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione
1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
 2. alla scelta dello strumento musicale.
 3. Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 7 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, **la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico rilasciato dopo visita specialistica all'ASL e attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.**

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Art. 8 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 9 - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni espresse in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, previste e contemplate dal *POF* dell'I.C. n. 3, costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

Art. 10 - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano : esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica

- n. 1 lezione individuale o a due persone, un giorno la settimana;

- n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e orchestra), un giorno la settimana;

- n. 1 lezione collettiva (teoria della musica), un giorno la settimana. **La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.** L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

Le tre lezioni, preferibilmente, non verranno distribuite in tre giorni diversi, bensì in un primo pomeriggio di due ore ed un secondo di un'ora.

Art. 11 - **Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.**

Art. 12 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sa-

rà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 13 - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste deal *POF*, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 14 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

Art. 15 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 16 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Art. 17 - Con cadenza annuale, e sentito il parere del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto delibera se richiedere una partecipazione economica supplementare alle famiglie degli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale e la sua entità. Ove deliberata, tale quota è obbligatoria per gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL KIT LIM/NOTEBOOK

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) e Notebook annessi, di seguito denominati KIT, costituiscono un bene di proprietà dell'Istituto, il cui utilizzo è destinato a docenti ed alunni. Pertanto gli stessi sono responsabili del loro uso e invitati caldamente ad utilizzarli con cura e accortezza.

ARTICOLO 1

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo del Kit; pertanto, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare che tutti gli alunni utilizzino le apparecchiature con la massima cura ed in modo appropriato, vigilando attentamente sulla loro condotta. Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero problemi, a darne comunicazione al docente referente.

ARTICOLO 2

L'uso del kit da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

ARTICOLO 3

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati (opportuno darne adeguata informazione agli studenti ricordando comunque che si priverebbero di un importante strumento didattico).

ARTICOLO 4

E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica e non è opportuno introdurre CD o pen drive nel PC che non siano sicure, per cui bisogna essere certi che non vi sia la presenza di virus o malware.

ARTICOLO 5

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop a cura del docente che l'ha creata. Si consiglia comunque un salvataggio su supporto removibile in quanto, all'occorrenza e a giudizio tecnico, il computer potrà essere riportato alle condizioni iniziali.

Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su supporti removibili al fine di creare un archivio specifico d'istituto.

ARTICOLO 6

Per quanto riguarda il Notebook collegato alla LIM, è vietato, sia per gli alunni che per i docenti:

- a) alterare le configurazioni del desktop;
- b) installare, modificare, scaricare software se non autorizzati; eventuali modifiche e/o integrazioni alla configurazione della LIM/PC vanno pertanto concordate con il referente per le attrezzature informatiche;
- c) spostare da un'aula all'altra i notebook o altro componente, tantomeno affidare i notebook agli alunni per trasportarli;

- d) installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente; compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni inserire password per bloccare o disabilitare funzioni o documenti, spostare o modificare cartelle altrui;
- e) in caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri;
- f) scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- g) utilizzare LIM e videoproiettore per vedere film o filmati in streaming e/o masterizzati, in violazione alla normativa sulla tutela del copyright;

ARTICOLO 7

Ogni alunno è tenuto a chiedere sempre il permesso al docente prima di poter utilizzare le attrezzature e durante le sessioni di lavoro è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione per questo motivo deve usare il Kit unicamente sotto la supervisione di un insegnante.

ARTICOLO 8

Compiti del referente

Il referente, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Egli ha il compito di:

- a) vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature ed eventualmente intervenire in caso di problematiche semplici da risolvere;
- b) quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- c) riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo;
- d) Il docente referente non è responsabile della perdita di file lasciati sui desktop né di eventuali software installati in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;

ARTICOLO 9

I collaboratori scolastici, componente attiva e fondante della comunità scolastica, collaborano compatibilmente con il loro servizio, vigilando e intervenendo in caso di utilizzo improprio delle apparecchiature informatiche soprattutto nei momenti non strutturati (ingresso alunni, ricreazione, cambio d'ora ecc..).

ARTICOLO 10

È fatto obbligo a tutti i docenti di osservare e far osservare il presente regolamento, nonché di illustrarlo e richiamarlo agli studenti al verificarsi di comportamenti non conformi alle regole stabilite.

Il Docente Responsabile
(Prof. Ciro Sisto)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Guglielmo Formisano)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO PUA (POLITICHE DI USO ACCETTABILE DELLA RETE)

Introduzione e processo di revisione

La PUA fa parte delle strategie delle TIC e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi preposti per l'approvazione.

Il documento sarà revisionato su base annuale.

Contenuti:

1. I vantaggi di INTERNET a Scuola
2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di INTERNET
3. Le strategie della Scuola per garantire la sicurezza delle TIC
4. Norme e linee guida
5. La gestione del Sito della scuola
6. Servizi on-line alle famiglie/utenti esterni
7. Altre tecnologie di comunicazione
8. Informazioni sulla PUA della Scuola

1. I vantaggi di INTERNET a Scuola

Il Curricolo scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (*competenze digitali*). INTERNET offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali. Inoltre, su INTERNET si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad INTERNET è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su INTERNET, la Scuola ha cercato di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad INTERNET.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di INTERNET e di insegnare un uso di INTERNET responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di INTERNET

La Scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è sempre possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della Scuola. La Scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su INTERNET o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a INTERNET.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su INTERNET, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Vengono guidati a ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail, accedere a forum, chat, blog e a gestire in modo corretto le informazioni acquisendo la capacità di:

1. riconoscere la validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricercare il nome dell'autore e l'ultimo aggiornamento del materiale;
4. rispettare i diritti d'autore e quelli di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete e vengono educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di INTERNET come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non viene sottoposto materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto, **devono subito avvisare l'insegnante.**

I rischi logici legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione sia di dati comuni che sensibili sono:

- rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso INTERNET.
- rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

3. Strategie della Scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.
3. Utilizzo del Laboratorio di informatica regolamentato e registrato su apposito documento di prenotazione con indicazione delle postazioni utilizzate da ciascun allievo.
4. Accesso al Laboratorio informatico consentito agli alunni solo se accompagnati e costantemente controllati dai docenti.
5. Uso di password sia per la Segreteria che per l'accesso ai Server dei laboratori.
6. Controllo regolare del sistema informatico delle TIC della Scuola per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software. Controllo regolare dei file utilizzati, dei file temporanei e dei siti visitati.
7. Divieto di inserire file sul Server o scaricare software non autorizzati da INTERNET.
8. Uso di floppy disk o CD-ROM personali o altre memorie di massa removibili solo se permesso e previo controllo antivirus.
9. Divieto di utilizzare utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro: in generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla Scuola

4. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad INTERNET devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su INTERNET;
- la Netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete) - **vedi Allegato A**

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la Scuola impedisce l'accesso dell'utente a INTERNET per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Dal punto di vista tecnico l'accesso ad INTERNET prevede la separazione della rete didattica da quella amministrativa.

La Scuola riferisce alle autorità competenti il ritrovamento di materiale illegale e la violazione di password.

4.1 Fornitore di servizi INTERNET

- Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla Scuola.
- Gli studenti devono riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.
- L'indirizzo e-mail viene fornito solo ad un gruppo o ad una classe e non a singoli individui e verrà gestito dall'insegnante responsabile del progetto, che è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.
- Per i docenti l'utilizzo della posta elettronica è riservato esclusivamente a scopi didattici.
- Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono od organizzare autonomamente incontri fuori dalla Scuola.
- L'invio e la ricezione di allegati sono soggetti al permesso dell'insegnante.

4.2 Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room

- Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
- Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.
- L'utilizzo di e-mail, forum, chat, weblog, mailing list, gruppi di discussione nonché altre forme di comunicazione sincrone o asincrone devono avvenire solo sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante responsabile.
- Dell'attivazione delle suddette forme di comunicazione verranno informati i genitori cui spetterà il controllo sull'attività svolta in orario extrascolastico.

5. Gestione del Sito della Scuola

La Redazione Editoriale della Scuola, rappresentata dalle funzioni strumentali area 5, gestisce le pagine del Sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto del Sito sia accurato e appropriato. Il Sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della Scuola.

La Scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul Sito. In caso di utilizzo di documenti altrui vengono citate le fonti.

Le informazioni pubblicate sul Sito della Scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della Scuola o altre informazioni del genere.

Tutto il materiale prodotto dagli alunni è di proprietà della Scuola, che si riserva il diritto di pubblicazione. Le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà associato alle fotografie.

Le fotografie degli studenti per il Sito della Scuola verranno selezionate attentamente, non sono ammesse fotografie che riprendono singoli studenti. Le foto di gruppo possono essere pubblicate indicando esclusivamente la classe di appartenenza.

6. Servizi on-line alle famiglie e agli utenti esterni

La Scuola offre (all'interno del proprio Sito WEB) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- consultazione elenchi libri di testo;
- orari delle classi, dei docenti, delle strutture;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto.

Viene, inoltre, messo a disposizione uno spazio fruibile completamente attraverso un qualsiasi browser INTERNET in cui i docenti possono mettere a disposizione degli allievi sintesi di unità didattiche svolte in classe, esercizi di approfondimento e comunicazioni varie. Inoltre gli allievi possono pubblicare i loro elaborati, i loro interventi, le loro proposte, coordinati e controllati dall'insegnante.

Si precisa che tutti i servizi offerti **non trattano dati sensibili**, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale e altri aspetti strettamente personali.

7. Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli studenti **non è permesso** utilizzare autonomamente telefoni cellulari (dotati di fotocamera) e fotocamere durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati. È consentito l'uso della web-cam, sotto controllo dell'insegnante, per fini didattici senza l'autorizzazione dei genitori.

È consentito utilizzare la Rete d'Istituto (fissa o wireless) esclusivamente per motivi didattici o per la gestione amministrativa.

8. Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della Scuola

8.1 Informare gli studenti sulla PUA della Scuola

Le regole di base relative all'accesso ad INTERNET (vedi **Allegato A**) verranno esposte nei Laboratori di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di INTERNET è monitorato e verranno date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro di INTERNET.

8.2 Informare il Personale Scolastico sulla PUA

Il Personale Scolastico prenderà visione della Politica d'Uso Accettabile della Scuola e dovrà sottoscriverla, ed è consapevole che l'uso di INTERNET verrà monitorato e segnalato. Tutto il Personale Scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso accettabile della Scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di INTERNET come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di registrazioni utilizzate in INTERNET, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico per evitare malintesi.

8.3 Informare i Genitori sulla PUA sulla Scuola

I Genitori vengono informati della pubblicazione della PUA, unitamente al documento che regola l'Uso Accettabile e Responsabile di INTERNET, sul sito WEB della Scuola e presso le Segreterie.

Viene loro chiesto di dare il consenso all'utilizzo di INTERNET e, in generale, delle TIC. (**vedi Allegato B /Liberatoria**). Verranno inoltre informati su di una serie di regole da seguire a casa (**vedi Allegato A**).

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.

ALLEGATO A PUA - LINEE GUIDA PER INSEGNANTI E STUDENTI

Le informazioni che seguono sono delle linee guida che sono inserite nella PUA (Politica d'Uso Accettabile) della Scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di INTERNET a casa.

Studenti

1. Non comunicate mai il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della Scuola che frequentate.
2. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
3. Chiedete al vostro insegnante/genitore il permesso di scaricare documenti da INTERNET.
4. Chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra Scuola.
5. Riferite al vostro insegnante/genitore se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante/genitore se vi capita di trovare immagini di questo tipo su INTERNET.
6. Se qualcuno vi importuna quando vi trovate in una chat room lasciate la chat e riferite immediatamente al vostro insegnante/genitore dell'accaduto.
7. Se qualcuno su INTERNET vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante/genitore.
8. Ricordatevi che le persone che incontrate su INTERNET sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
9. Prima di inviare mail personali o messaggi di classe, chiedete sempre il permesso al vostro insegnante.
10. Se vi è consentito portare a Scuola i vostri dischetti o altri supporti di memoria, ricordatevi di controllare se contengono dei virus.
11. Chiedete il permesso al vostro insegnante/genitore prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room.
12. Ricordate che potete accedere al Laboratorio di Informatica solo se accompagnati e sorvegliati dall'insegnante.
13. Utilizzate i computer e le periferiche in modo corretto e comunque secondo le indicazioni dell'insegnante.
14. Non cambiate le impostazioni del Sistema Operativo, compresi gli sfondi, gli screen saver, le forme del puntatore, ecc.
15. Sia l'accensione che lo spegnimento del PC devono essere sempre eseguiti con la procedura corretta.
16. Ricordate che è vietato toccare parti elettriche (spine, prese, trasformatori, ecc.), accedere alle parti retrostanti, smontare apparecchiature di qualsiasi tipo, collegare o scollegare cavi.
17. La connessione ad INTERNET deve essere autorizzata esclusivamente dall'insegnante che guiderà la navigazione e solo per gli scopi didattici.
18. Al termine della lezione, lasciate sempre in ordine la vostra postazione.

Insegnanti

1. Evitate di lasciare le e-mail sul server della Scuola, lo spazio è limitato.
2. Discutete con gli studenti della PUA della Scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di INTERNET.
3. Registrate l'accesso degli studenti e date chiare indicazioni su come devono utilizzare INTERNET, la posta elettronica, le chat room, i blog.
4. Informateli che le loro navigazioni saranno monitorate e ricordate loro di chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro su INTERNET.
5. Ricordate agli studenti che la violazione consapevole della PUA della Scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad INTERNET (includete le regole specifiche).
6. Riferite all'autorità scolastica competente di eventuali siti illegali.

ALLEGATO B PUA

CONSENSO DEI GENITORI PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DI PIATTAFORME DIGITALI DI APPRENDIMENTO PER SCOPI DIDATTICI E PER LA PUBBLICIZZAZIONE DI MATERIALI PRODOTTI E FOTO

Gentili genitori, cari studenti,

il Curricolo scolastico prevede che gli studenti utilizzino le TIC (*competenze digitali*). L'obiettivo principale è quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad INTERNET è un privilegio e un diritto. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività *on-line*, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di INTERNET e di insegnarne un uso responsabile. Le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di INTERNET (**P.U.A.**), sono a disposizione sul sito della Scuola e presso la Segreteria. Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su INTERNET, sono state elaborate alcune regole allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti e siti con contenuti appartenenti a categorie non compatibili con la politica educativa della Scuola. La Scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per impedire l'accesso a questo tipo di materiale e non è responsabile della natura e del contenuto del materiale disponibile su INTERNET.

Si raccomanda ai Genitori di far utilizzare INTERNET a casa seguendo regole simili.

Tutto il materiale prodotto dagli alunni è di proprietà della Scuola, che si riserva il diritto di pubblicazione. Le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà associato alle fotografie.

Le attività potranno prevedere, a discrezione dei singoli docenti,

- l'uso di piattaforme digitali di apprendimento create per favorire lo scambio di documenti testuali e/o presentazioni fra allievi e fra allievi ed insegnanti, lavori di gruppo e/o personali da "caricare" in date stabilite, a di verifica, percorsi di lavoro interdisciplinari

- l'uso di applicazioni che permettano agli allievi di esprimere e tradurre le loro abilità e conoscenze in competenze

- l'uso di applicazioni che permettano ai docenti e agli allievi di archiviare materiale utile allo studio personale.

Per alcune di queste attività potrebbe essere necessario utilizzare alcune applicazioni che richiedono l'uso di una casella di posta elettronica.

E' opportuno, quindi, che ciascun genitore (poiché i nostri allievi sono minori)

● crei un account Gmail

● scarichi sul proprio Computer di casa l'applicazione Google Drive (per condividere documenti)

Solo con l'aiuto costruttivo dei genitori potremo accompagnare i "nostri" ragazzi nell'esplorazione del mondo digitale, fornendo loro gli strumenti utili affinché possano, crescendo, imparare ad orientarsi con senso critico e responsabilità nell'Era Digitale.

CONSENSO DEI GENITORI PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DI PIATTAFORME DIGITALI DI APPRENDIMENTO PER SCOPI DIDATTICI E PER LA PUBBLICIZZAZIONE DI MATERIALI PRODOTTI E FOTO

(da restituire alla Scuola)

Consento a mio/a figlio/a di utilizzare l'accesso a INTERNET a Scuola per scopi didattici. Sono cosciente che la Scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato. Sono consapevole che la Scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su INTERNET e non è responsabile degli eventuali danni provocati dall'uso degli strumenti connessi ad INTERNET.

Acconsento che i lavori di mio/a figlio/a siano pubblicati sul Sito della Scuola. Acconsento altresì che siano pubblicate le fotografie che includono mio figlio ma che, secondo le regole della Scuola, non lo identifichino.

Acconsento all'eventuale iscrizione di mio/a figlio/a a piattaforme di insegnamento e di apprendimento da parte del docente, qualora quest'ultimo lo ritenga utile e opportuno per promuovere l'uso di una didattica digitale.

Dichiaro, inoltre, di impegnarmi a creare un account Gmail e a scaricare l'applicazione Google Drive che mio/a figlio/a potrà utilizzare a fini didattici, sotto la mia responsabilità.

Nome Alunno _____ Classe _____ Corso _____

Luogo e data

Firme dei genitori per il consenso

N.B. Qualora uno dei genitori non dovesse essere reperibile, si prega di compilare anche la parte sottostante

“Il/La sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Firma del genitore

ALLEGATO A PUA - LINEE GUIDA PER INSEGNANTI E STUDENTI

Le informazioni che seguono sono delle linee guida che sono inserite nella PUA (Politica d'Uso Accettabile) della Scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di INTERNET a casa.

Studenti

1. Non comunicate mai il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della Scuola che frequentate.
2. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
3. Chiedete al vostro insegnante/genitore il permesso di scaricare documenti da INTERNET.
4. Chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra Scuola.
5. Riferite al vostro insegnante/genitore se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante/genitore se vi capita di trovare immagini di questo tipo su INTERNET.
6. Se qualcuno vi importuna quando vi trovate in una chat room lasciate la chat e riferite immediatamente al vostro insegnante/genitore dell'accaduto.
7. Se qualcuno su INTERNET vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante/genitore.
8. Ricordatevi che le persone che incontrate su INTERNET sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
9. Prima di inviare mail personali o messaggi di classe, chiedete sempre il permesso al vostro insegnante.
10. Se vi è consentito portare a Scuola i vostri dischetti o altri supporti di memoria, ricordatevi di controllare se contengono dei virus.
11. Chiedete il permesso al vostro insegnante/genitore prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room.
12. Ricordate che potete accedere al Laboratorio di Informatica solo se accompagnati e sorvegliati dall'insegnante.
13. Utilizzate i computer e le periferiche in modo corretto e comunque secondo le indicazioni dell'insegnante.
14. Non cambiate le impostazioni del Sistema Operativo, compresi gli sfondi, gli screen saver, le forme del puntatore, ecc.
15. Sia l'accensione che lo spegnimento del PC devono essere sempre eseguiti con la procedura corretta.
16. Ricordate che è vietato toccare parti elettriche (spine, prese, trasformatori, ecc.), accedere alle parti retrostanti, smontare apparecchiature di qualsiasi tipo, collegare o scollegare cavi.
17. La connessione ad INTERNET deve essere autorizzata esclusivamente dall'insegnante che guiderà la navigazione e solo per gli scopi didattici.
18. Al termine della lezione, lasciate sempre in ordine la vostra postazione.

Insegnanti

1. Evitate di lasciare le e-mail sul server della Scuola, lo spazio è limitato.
2. Discutete con gli studenti della PUA della Scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di INTERNET.
3. Registrate l'accesso degli studenti e date chiare indicazioni su come devono utilizzare INTERNET, la posta elettronica, le chat room, i blog.
4. Informateli che le loro navigazioni saranno monitorate e ricordate loro di chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro su INTERNET.
5. Ricordate agli studenti che la violazione consapevole della PUA della Scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad INTERNET (includete le regole specifiche).
6. Riferite all'autorità scolastica competente di eventuali siti illegali.

ALLEGATO B PUA

CONSENSO DEI GENITORI PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DI PIATTAFORME DIGITALI DI APPRENDIMENTO PER SCOPI DIDATTICI E PER LA PUBBLICIZZAZIONE DI MATERIALI PRODOTTI E FOTO

Gentili genitori, cari studenti,

il Curricolo scolastico prevede che gli studenti utilizzino le TIC (*competenze digitali*). L'obiettivo principale è quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad INTERNET è un privilegio e un diritto. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività *on-line*, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di INTERNET e di insegnarne un uso responsabile.

Le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di INTERNET (**P.U.A.**), sono a disposizione sul sito della Scuola e presso la Segreteria. Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su INTERNET, sono state elaborate alcune regole allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti e siti con contenuti appartenenti a categorie non compatibili con la politica educativa della Scuola. La Scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per impedire l'accesso a questo tipo di materiale e non è responsabile della natura e del contenuto del materiale disponibile su INTERNET.

Si raccomanda ai Genitori di far utilizzare INTERNET a casa seguendo regole simili.

Tutto il materiale prodotto dagli alunni è di proprietà della Scuola, che si riserva il diritto di pubblicazione. Le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà associato alle fotografie.

Le attività potranno prevedere, a discrezione dei singoli docenti,

- l'uso di piattafomedigitali di apprendimento create per favorire lo scambio di documenti testuali e/o presentazioni fra allievi e fra allievi ed insegnanti, lavori di gruppo e/o personali da "caricare" in date stabilite, a di verifica, percorsi di lavoro interdisciplinari

- l'uso di applicazioni che permettano agli allievi di esprimere e tradurre le loro abilità e conoscenze in competenze

- l'uso di applicazioni che permettano ai docenti e agli allievi di archiviare materiale utile allo studio personale.

Per alcune di queste attività potrebbe essere necessario utilizzare alcune applicazioni che richiedono l'uso di una casella di posta elettronica.

E' opportuno, quindi, che ciascun genitore (poiché i nostri allievi sono minori)

- crei un account Gmail

- scarichi sul proprio Computer di casa l'applicazione Google Drive (per condividere documenti)

Solo con l'aiuto costruttivo dei genitori potremo accompagnare i "nostri" ragazzi nell'esplorazione del mondo digitale, fornendo loro gli strumenti utili affinché possano, crescendo, imparare ad orientarsi con senso critico e responsabilità nell'Era Digitale.

CONSENSO DEI GENITORI PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DI PIATTAFORME DIGITALI DI APPRENDIMENTO PER SCOPI DIDATTICI E PER La PUBBLICIZZAZIONE DI MATERIALI PRODOTTI E FOTO

(da restituire alla Scuola)

Consento a mio/a figlio/a di utilizzare l'accesso a INTERNET a Scuola per scopi didattici. Sono cosciente che la Scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato. Sono consapevole che la Scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su INTERNET e non è responsabile degli eventuali danni provocati dall'uso degli strumenti connessi ad INTERNET.

Acconsento che i lavori di mio/a figlio/a siano pubblicati sul Sito della Scuola. Acconsento altresì che siano pubblicate le fotografie che includono mio figlio ma che, secondo le regole della Scuola, non lo identifichino.

Acconsento all'eventuale iscrizione di mio/a figlio/a a piattafome di insegnamento e di apprendimento da parte del docente, qualora quest'ultimo lo ritenga utile e opportuno per promuovere l'uso di una didattica digitale.

Dichiaro, inoltre, di impegnarmi a creare un account Gmail e a scaricare l'applicazione Google Drive che mio/a figlio/a potrà utilizzare a fini didattici, sotto la mia responsabilità.

Nome Alunno _____ Classe _____ Corso _____

Luogo e data

Firme dei genitori per il consenso

N.B. Qualora uno dei genitori non dovesse essere reperibile, si prega di compilare anche la parte sottostante

“Il/La sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Firma del genitore



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASO ANARDI"
VIA PIETRO MELCHIADE n° 7 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAIC88300Q - CODICE FISCALE 80027780651
E-MAIL: saic88300q@istruzione.it - PEC: saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: ictommasoanardi.gov.it - TEL. - FAX: 0818631797

REGOLAMENTO "RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI"

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento degli "Esperti esterni", in particolare per le attività finanziate dal FSE (Fondo Sociale Europeo) nell'ambito del PON (Programma Operativo Nazionale).

1. Le procedure di individuazione e/o di reclutamento degli "Esperti esterni" dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa

2. La selezione dovrà avvenire con le seguenti modalità:

preliminarmente, l'Istituzione Scolastica provvederà a verificare se sono presenti o disponibili, nel proprio corpo docente, le risorse professionali di cui si ha necessità.

L'Istituzione Scolastica potrà svolgere tale verifica mediante avvisi da pubblicare sul proprio Sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. In seguito si procederà a formulare una graduatoria e a conferire l'incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

3. Qualora si accerti l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica potrà ricorrere alle "**collaborazioni plurime**" (ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007) o, in alternativa, stipulare "**contratti di lavoro autonomo**" con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001.

4. Nel caso delle "**collaborazioni plurime**", l'Istituzione Scolastica potrà pubblicare sul proprio Sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri della selezione.

Qualora presso altra istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i Progetti proposti da reti di scuole.

5. In alternativa al ricorso alle "collaborazione plurime", l'Istituzione Scolastica potrà stipulare, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n°165 del 30 marzo 2001, "**contratti di lavoro autonomo**", con i seguenti criteri e limiti:

Criteri (da riferirsi a prestazioni d'opera svolte sia da singoli esperti, sia da società, enti e associazioni):

a) Competenze documentate (titoli culturali, didattici, esperienze) degli esperti in relazione alle finalità specifiche dei progetti.

b) Presentazione di un curriculum.

c) Economicità in rapporto a competenze e prestazioni.

Limiti - Il limite massimo (massimale di riferimento) dei compensi, attribuibili nei contratti di prestazione d'opera, è fissato nel modo seguente: € 80,00/ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Eventuali deroghe potranno essere consentite soltanto se specificatamente previste dalle Linee guida dei singoli Progetti appositamente finanziati (es. POR Scuola Viva, PON FSE etc.)

La selezione avverrà, di norma, mediante procedura selettiva per titoli comparativi, che sarà pubblicata sul Sito web dell'Istituzione Scolastica. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex articolo 2222 e ss. del codice civile.

Gli "Esperti esterni" non dovranno trovarsi in condizioni di incompatibilità previste dell'articolo 53 del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 o in situazioni di conflitto di interessi che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, con delibera motivata, potrà escludere gli “esperti esterni” che si trovino in tali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Nel caso di dipendenti pubblici, il conferimento dell’incarico sarà subordinato all’autorizzazione del Dirigente dell’Amministrazione di appartenenza, resa a condizione che lo svolgimento del compito non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

6. Nel caso in cui si voglia affidare a persone giuridiche il percorso formativo (Università, Associazioni, Enti di formazione esperti della materia, Enti accreditati MIUR ecc.), si potrà ricorrere a una procedura negoziale ai sensi del D. Lgs. n° 56/2017, senza previa ricerca del personale interno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Guglielmo Formisano

Documento firmato digitalmente da Formisano Guglielmo
ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**Istituto comprensivo
"Tommaso Anardi"**

VIA P.MELCHIADE,7 -84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO-SAIC883000Q C.F.80027780651
E-MAIL: @istruzione.it PEC:saic88300q@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.ictommasoanardi.gov.it TEL-FAX:081/8631797

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI



Premessa

Una scuola davvero inclusiva è una scuola che accoglie, che non separa ma valorizza le diversità. È una scuola che si sente comunità, con un sistema di valori in cui si riconosce e per i quali si impegna. Gli alunni, membri attivi della comunità, condividono la responsabilità di controllare e regolare i comportamenti. Gli insegnanti definiscono i loro rapporti in termini di "comunità professionale".

Inclusiva è la scuola che promuove la collaborazione tra gli alunni, l'empatia, l'autostima, la valorizzazione di sé e dell'altro, la motivazione all'apprendimento e curiosità.

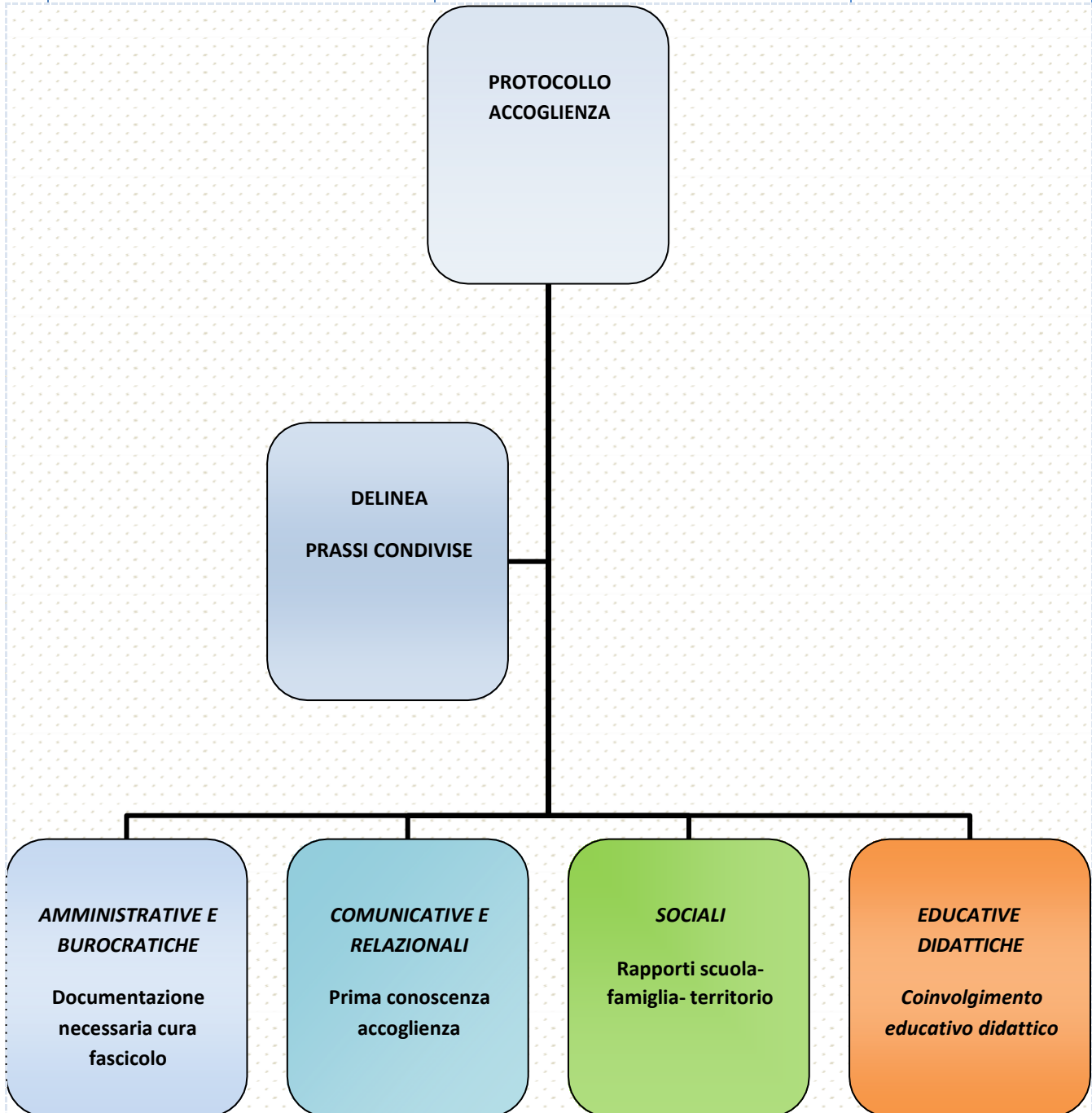
Una scuola che accoglie gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, opera in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni, alla pari degli altri alunni, senza discriminazione alcuna, assicurando a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico. In tale prospettiva, è necessario da parte della scuola non solo un impegno forte di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali ma anche e soprattutto un impegno di promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi di apprendimento, sia nei percorsi formativi che nelle strategie didattiche. È necessario che la scuola riconosca le reali capacità cognitive del singolo alunno, i suoi punti di forza, le sue potenzialità e su essi progetti cammini di lavoro: il Piano Educativo Individualizzato, "Progetto di vita" per gli alunni con disabilità e il Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA.

È fondamentale che gli alunni avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutati nel loro impegno di autorealizzazione personale.

Quando ciò non è adeguatamente riconosciuto, considerato e trattato in ambito scolastico, causa anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari. Il protocollo di accoglienza per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali è un documento annesso al PTOF dell'Istituto e contiene, i criteri e le indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale di quegli alunni che, con continuità o per determinati periodi, per motivi fisici e/o biologici e/o fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, necessitano da parte della scuola **di una risposta personalizzata** (ovvero adeguata ai Bisogni espressi).

Il Protocollo di Accoglienza quindi delinea prassi condivise di carattere:

- **amministrative e burocratiche** (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- **comunicative e relazionali** (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- **educative-didattiche** (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica);
- **sociali** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).



FASI PRINCIPALI

FASI	TEMPI	ATTIVITÀ	PERSONE COINVOLTE
Iscrizione	Entro i tempi stabiliti	Prima dell'iscrizione, su richiesta, la famiglia può visitare la scuola e vedere l'ambiente in cui verrà accolto il bambino (soprattutto in caso di disabilità grave in cui sono necessarie particolari attenzioni e adattamenti strutturali). I genitori procedono con l'iscrizione dell'alunno secondo le modalità prestabilite. Nel caso di studenti con disabilità ai sensi della Legge 104/92 o con disturbi evolutivi specifici, la famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire tutta la documentazione necessaria direttamente alla segreteria dell'Istituto.	Dirigente, insegnanti coinvolti e genitori.
Pre-accoglienza	Entro maggio	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole, vengono organizzate attività ed incontri funzionali alla reciproca conoscenza tra l'alunno e l'ordine di scuola successiva (personale, struttura, attività).	Docenti coinvolti dei due ordini di scuola.
Condivisione e passaggio d'informazioni	Entro maggio	Presentazione dello scolaro con Bisogni Educativi Speciali, in occasione dell'incontro dell'équipe, ad una rappresentanza di docenti della scuola che accoglie il bambino e al referente per l'inclusione scolastica.	Insegnanti di classe, docenti di sostegno, se presenti, dei due ordini di scuola e i genitori dell'alunno.
Accoglienza	Inizio anno scolastico	Prima dell'inizio della scuola i docenti della classe in cui sarà inserito l'alunno incontrano i genitori per uno scambio di informazioni riguardo ai bisogni, abitudini, interessi del bambino/ragazzo. In tale occasione la scuola consegna ed illustra il protocollo di accoglienza alla famiglia. Inoltre, sulla base delle informazioni ricevute dalla famiglia, dai docenti che precedentemente seguivano l'alunno e dalla eventuale documentazione specialistica, il team docente/Consiglio di Classe si riunisce per programmare le attività di accoglienza per la prima settimana di scuola. Tali attività sono finalizzate ad un positivo inserimento dell'alunno. Successivamente viene costruito un primo percorso didattico (individualizzato o personalizzato) da definirsi entro novembre.	

OSSERVAZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BES

<p>Osservazione pedagogica</p>	<p>L'osservazione pedagogica compete a tutti i docenti del Team docente/Consiglio di Classe e agli operatori che affiancano lo studente. Ha la finalità di raccogliere informazioni sugli aspetti cognitivi, emotivi, comportamentali e relazionali dello studente. La normativa attuale richiama con forza la competenza pedagogica degli insegnanti per l'analisi della situazione e la definizione dei bisogni dello studente. E' auspicabile che ciascun gruppo docente che deve prendere in considerazione alunni con BES sappia rendere efficaci i tempi dedicati all'analisi della situazione, alla progettazione e alla condivisione dei progetti personalizzati. L'osservazione pedagogica è funzionale alla stesura della documentazione richiesta e, nel corso dell'anno, al monitoraggio degli esiti dell'azione educativa e alla verifica dell'efficacia e adeguatezza del percorso progettato ed effettuato dallo studente. L'istituto adotta una griglia osservativa per il monitoraggio di eventuali casi con Bisogni Educativi Speciali e inoltre vengono effettuati screening attraverso la somministrazione di test per l'individuazione precoce di alunni con probabili disturbi specifici di apprendimento.</p>
<p>Individuazione da parte del Td/CdC di alunni in situazione di svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.</p>	<p>Nel caso vengano rilevate dal Td/CdC difficoltà tali da rendere utile suggerire una valutazione clinica è necessario procedere nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i docenti si confrontano sul tipo di difficoltà rilevate in relazione alle scelte didattiche ed alle strategie adottate; - si condividono le osservazioni effettuate con il Dirigente scolastico; - si organizza un colloquio con la famiglia per spiegare le difficoltà rilevate e i motivi per i quali si sostiene l'avvio dello studente ad una valutazione specialistica; - se la famiglia accetta il suggerimento degli insegnanti, riceverà una relazione nella quale si descrivono le difficoltà

PERSONE DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

PERSONALE	COMPITI
Dirigente Scolastico	Punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti, in particolare per il docente Funzione strumentale per l'inclusione scolastica.
Funzione strumentale BES	Gestione e coordinamento delle risorse professionali inerenti l'area BES referente alunni BES non certificati, disagio culturale e sociale nonché stranieri con difficoltà linguistiche. Responsabile: analisi dei bisogni formativi BES, produzione modulistica multimediale, attività di screening
Referente d'istituto DA scuola primaria	Referente per tutte le problematiche inerenti gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92
Referente d'istituto DA scuola secondaria	Referente per tutte le problematiche inerenti gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92.
Referente d'istituto DSA primari/secondaria certificati	Referente per tutte le problematiche inerenti gli alunni certificati ai sensi della legge 170/210.
Referente per il Singolo alunno con BES individuato dal Team docente/ Consiglio di classe	Per ciascuno studente con BES il Td/CdC individua, al proprio interno, un docente referente che provvede a curare la redazione dei documenti necessari (a seconda dei casi, PEI e PDF, PDP, relazione finale) avvalendosi della stretta collaborazione con i colleghi, e le figure di riferimento BES presenti all'interno della scuola. Tenuto conto delle osservazioni effettuate dalle persone coinvolte, il referente procede alla stesura della bozza del documento previsto che successivamente viene discusso e approvato dal Td/CdC. Il lavoro prodotto viene condiviso con famiglia e gli operatori sanitari, qualora presenti.

Docente di sostegno

La figura dell'insegnante "di sostegno" è nata giuridicamente con il D.P.R. 970/1975, come docente "specialista" ed è stata ulteriormente definita dalla Legge 517/77 che individua il docente di sostegno specializzato come figura preposta all'integrazione degli studenti con disabilità certificata. A questo proposito è riconosciuta l'effettiva contitolarità sulla classe:

- condivide con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe (contitolarità);
- partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutto il gruppo classe;
- garantisce un reale supporto al Td/CdC nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative;
- svolge un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per l'individualizzazione finalizzate a costruire il PEI per lo studente con BES;

concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per la relativa disciplina o per gruppi di discipline e con gli educatori le strategie metodologiche educative;

- conduce direttamente interventi specialistici centrati sulle caratteristiche e le capacità dello studente sulla base di metodologie particolari;
- assiste l'alunno in sede d'esame secondo le modalità previste dal progetto specifico e concordate con la commissione d'esame;
- facilita l'integrazione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe.

Docenti del team docente/Consiglio di classe	<p>Compiti principali dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accogliere l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione attraverso l'elaborazione di interventi didattico/educativi e l'uso di strategie e metodologie utili alla piena partecipazione degli studenti con BES al contesto di apprendimento; - analizzare la situazione e definire i bisogni dello studente; - individuare e proporre risorse umane, strumentali e ambientali da utilizzare nel processo di inclusione; - assumere la responsabilità del percorso educativo dello studente e della pianificazione degli interventi didattici; - compartecipare alla realizzazione dei documenti riferiti allo studente con BES; - favorire un clima collaborativo con la famiglia, gli eventuali specialisti e le strutture del territorio;
Assistenti educatori	<p>L'assistente educatore è una figura professionale che svolge il proprio servizio presso le Istituzioni Scolastiche. Opera all'interno della scuola a sostegno del percorso di autonomia, di inclusione e di comunicazione degli alunni disabili, svolgendo un ruolo di supporto e facilitazione. È l'espressione della volontà di costruire un patto territoriale comune e condiviso a favore dei diritti e delle specificità di ogni bambino. Purtroppo la presenza di tale figura è subordinata a situazioni di ordine economico, in quanto è garantita dal comune di residenza dell'alunno, che spesso non è in grado di assicurare.</p> <p>La titolarità e la responsabilità dei progetti di integrazione, pur necessitando della condivisione e della compartecipazione tra tutti i soggetti coinvolti, rimane delle istituzioni scolastiche. L'assistente educatore quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e delle capacità relazionali dell'alunno; - collabora alla programmazione e all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo; - partecipa alle riunioni del Td/CdC ai fini dell'elaborazione e della condivisione dei documenti in accordo con il docente referente per lo studente con BES; - collabora alla continuità nei percorsi didattici favorendo anche il collegamento tra scuola e territorio in funzione del progetto di vita dello studente;
Personale Ata	<p>Il personale ATA collabora con insegnanti ed educatori condividendo pratiche educative. Favorisce l'accoglienza degli alunni e il controllo degli stessi durante gli spostamenti all'interno della scuola.</p>

DOCUMENTAZIONE

ALUNNI CERTIFICATI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92		
DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale	Il fascicolo personale accompagna lo studente dal suo ingresso alla scuola primaria fino al termine del suo percorso scolastico. La consultazione risulta importante perché consente, ai soggetti coinvolti, di reperire le informazioni opportune specialmente nei momenti di passaggio di grado scolastico. Contiene: la certificazione ai sensi della Legge 104/92;/170/10 la Diagnosi Funzionale; il Profilo Dinamico Funzionale (PDF); il Piano Educativo Individualizzato (PEI); le relazioni finali; le relazioni di eventuali incontri con gli operatori sanitari.	
Verbale di accertamento (DPCM n. 185/06)	La Commissione di specialisti dell'Azienda sanitaria locale produce un documento attestante la disabilità dell'alunno ai sensi della Legge 104/92, con riferimento ai codici diagnostici dell'ICD10. Viene inoltre specificata la durata di validità del documento stesso; è compito dell'insegnante di sostegno verificare tale informazione ed eventualmente consegnare alla famiglia il consenso di rinnovo alla diagnosi.	La famiglia è chiamata a presentare la certificazione nel momento dell'iscrizione. Se la documentazione viene prodotta in corso d'anno scolastico, la famiglia è tenuta a consegnarne una copia in segreteria appena possibile.
Diagnosi Funzionale	NEUROPSICHIATRI O PSICOLOGI: La stesura della DF compete allo specialista della struttura sanitaria pubblica o privata accreditata. Viene consegnata alla famiglia che ne presenta copia alla scuola.	All'atto della presa in carico. È aggiornata in base all'evoluzione dello studente e viene redatta al momento della presa in carico e ad ogni passaggio da un grado all'altro d'istruzione

Piano Educativo Individualizzato (PEI)	<p>Il DOCENTE DI SOSTEGNO cura la redazione del PEI avvalendosi delle proprie osservazioni, dell'apporto dei docenti curricolari e dell'assistente, delle informazioni ricavate dalla Diagnosi Funzionale e dal colloquio con la famiglia. Il PEI è un patto tra scuola, famiglia e operatori sanitari, pertanto deve essere condiviso e firmato da tutte le persone dell'équipe multidisciplinare che si occupano dell'alunno.</p> <p>Tale documento contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati anagrafici; - percorso scolastico dell'alunno - organizzazione interventi e modalità - descrizione contesto classe - analisi delle risorse (tempi, spazi, modalità, strategie educative, sussidi-ausili, risorse umane/strumentali, particolari competenze) - analisi della situazione di partenza (con riferimento alle aree cognitiva, affettivo-relazionale, neuropsicologica, sensoriale comunicativa-linguistica, motorio-prassica, dell'autonomia, dell'apprendimento. - Progettazione interventi scolastici e non (sanitario, familiare e altro). <p>L'Istituto ha un proprio modello di PEI a seconda dei diversi gradi di scuola.</p>	<p>Entro la fine di novembre.</p>
Profilo Dinamico Funzionale (PDF)	<p>Il DOCENTE DI SOSTEGNO avvalendosi dell'apporto dei docenti curricolari e dello specialista che ha in cura lo studente, con la collaborazione della famiglia, provvede all'elaborazione della proposta di PDF.</p> <p>Il documento deve essere condiviso da tutte le persone dell'équipe multidisciplinare che si occupano dello scolaro.</p> <p>Il PDF contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I dati anagrafici dell'alunno; - Il livello di sviluppo raggiunto nelle diverse aree; - Gli obiettivi e gli strumenti utilizzati. <p>Il documento rappresenta una sorta di "fotografia" dell'alunno che mette in luce i punti di forza le difficoltà riscontrate. L'Istituto ha un proprio modello di PDF.</p>	<p>Viene redatto nel primo anno di certificazione dello studente e deve essere consegnato entro l'anno scolastico. Viene aggiornato negli anni scolastici di passaggio tra un grado e l'altro di istruzione (fine scuola dell'infanzia – inizio scuola primaria – fine scuola primaria – inizio scuola</p>

		<p>secondaria di primo grado – fine scuola secondaria di primo grado).</p> <p>Durante la scuola primaria è previsto un aggiornamento anche in classe terza.</p> <p>Si precisa che il documento può essere rinnovato ogni qualvolta si verificano circostanze che possono incidere sui contenuti dello stesso.</p>
Relazioni sull'alunno	<p>IL DOCENTE DI SOSTEGNO avvalendosi dell'apporto degli insegnanti curricolari, è tenuto a produrre le seguenti relazioni sull'alunno:</p> <p>Relazione finale (si può fare riferimento alle diverse aree considerate nel PEI);</p> <p>Relazioni eventuali incontri di GLHO (incontri tra scuola, operatori sanitari e famiglia).</p>	<p>Fine maggio-inizio giugno</p> <hr/> <p>Nei giorni immediatamente successivi agli incontri</p>

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE.

La valutazione è effettuata sulla base del PEI in relazione alle discipline previste e alle eventuali attività aggiuntive programmate. Le prove di verifica possono essere uguali o differenziate rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettata.

I colloqui orali e le prove in attività pratiche o espressive hanno valore complementare e/o compensativo e concorrono a definire le competenze raggiunte. La valutazione finale dello studente deve essere congruente con quanto definito nel PEI. Nel diploma e nei relativi certificati non verrà fatta menzione delle prove differenziate affrontate in sede d'esame.

ESAME CONCLUSIVO NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE.

Nella scuola secondaria di primo grado gli studenti con disabilità certificata in sede d'esame possono svolgere prove differenziate in linea con gli interventi educativi/didattici e programmati nel PEI. Nel diploma non è fatta menzione delle prove differenziate sostenute dagli studenti.

Il CdC delibera se ammettere o meno agli esami di licenza media gli studenti certificati. Ove si accerti il mancato raggiungimento degli obiettivi del PEI, il consiglio di classe può decidere che l'alunno ripeta la classe o che sia comunque ammesso agli esami di licenza al solo fine dell'attestato di frequenza. L'attestato di frequenza documenta il percorso scolastico e formativo dello studente e permette l'iscrizione e la frequenza alla scuola secondaria di secondo grado o alla formazione professionale.

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

(Disturbo Specifico dell'Apprendimento, deficit del linguaggio, deficit abilità non verbali, deficit coordinazione motoria, ADHD, Funzionamento Intellettivo Limite, Spettro autistico lieve)

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Diagnosi Funzionale/certificazione.	La valutazione diagnostica e clinica spetta agli SPECIALISTI DELL'ASL O A SOGGETTI ACCREDITATI e convenzionati dalla stessa oppure strutture private in cui operano questi specialisti. La diagnosi presenta la descrizione del disturbo e può indicare, nei casi di DSA, gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare. Alla famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione presso la segreteria dell'Istituto.	All'atto della prima segnalazione. È aggiornata in caso di passaggio dello studente da un grado di scuola ad un altro, ovvero quanto lo specialista lo ritenga necessario anche tenendo conto delle indicazioni del Td/CdC o della famiglia.
Piano Didattico Personalizzato (PDP)	Il DOCENTE REFERENTE, Td/CdC avvalendosi dell'apporto dei docenti curricolari e delle informazioni ricevute dallo specialista e dalla famiglia, provvede all'elaborazione della proposta di PDP. Il documento va quindi condiviso con il team docente/consiglio di classe e successivamente con la famiglia. Il PDP raccoglie differenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - dati anagrafici; - descrizione della situazione dello studente; - individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi (da utilizzare a scuola e a casa per lo svolgimento dei compiti); - obiettivi, metodologia e attività didattiche; - modalità di verifica dell'apprendimento. 	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (fine novembre).

	L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale perciò ogni docente è corresponsabile dell'attuazione e della verifica delle scelte effettuate. Periodicamente va rivalutata la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente.	
RELAZIONE FINALE	Tutti i docenti dell'alunno collaborano per elaborare una relazione finale per delineare il percorso svolto dallo studente.	Entro fine anno scolastico
MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE		
La valutazione degli studenti è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità più facilitanti con le quali le prove, anche scritte, vengano formulate (organizzazione percettiva delle informazioni nello spazio pagina, ripasso poco prima della verifica, formulazione della stessa domanda in differenti modalità...). Le verifiche vanno programmate informando lo studente. Le prove scritte in lingua straniera vanno progettate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà che presenta lo studente.		
ESAMI CONCLUSIVI NEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE.		
In sede di esame le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere tutte le prove scritte, ma potrà avvalersi delle misure dispensative e degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno. La valutazione delle prove dovrà tenere conto della situazione particolare dello studente e in nessun modo egli dovrà essere penalizzato per l'uso delle misure dispensative o dei tempi supplementari.		

ALUNNI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Relazione sull'alunno	È compito della scuola rilevare lo svantaggio. Il team docente / Consiglio di Classe ha un ruolo pedagogico e didattico importante nell'individuazione dei bisogni relativi all'apprendimento e nell'attivazione di progettualità personalizzate. La relazione deve indicare chiaramente le difficoltà osservate dagli insegnanti e le motivazioni per le quali si ritiene necessaria l'elaborazione e l'attuazione di un percorso personalizzato.	Nel momento in cui se ne ravvisa la necessità.

	<p>Il documento deve essere condiviso con il Dirigente Scolastico e depositato presso la Segreteria dell'Istituto.</p> <p>I docenti provvederanno inoltre ad incontrare la famiglia per comunicare le osservazioni fatte.</p>	
Piano Didattico Personalizzato (PDP)	<p>Il DOCENTE REFERENTE, Td/CdC avvalendosi dell'apporto dei docenti curricolari, delle informazioni ricevuta dalla famiglia, e della collaborazione con altri operatori che si occupano dello studente (qualora presenti), provvede all'elaborazione della proposta di PDP. Il documento va quindi condiviso con il team docente/consiglio di classe e successivamente presentato alla famiglia.</p> <p>Il PDP contiene in linea di massima le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati anagrafici; - descrizione della situazione dello studente; - individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi (da utilizzare a scuola e a casa per lo svolgimento dei compiti); - obiettivi, metodologia e attività didattiche; - modalità di verifica dell'apprendimento. L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale perciò ogni docente è corresponsabile dell'attuazione e della verifica delle scelte effettuate. <p>Il documento ha carattere temporaneo configurandosi come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti. La progettazione può essere anche differenziata dal percorso della classe, tuttavia è consigliabile prevedere azioni formative e didattiche che consentano quanto più possibile la coerenza con il percorso della classe ed un successivo rientro nel percorso regolare.</p> <p>Periodicamente va rivalutata la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente.</p>	<p>Ogni qualvolta il Td/CdC rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione.</p>
Relazione finale	<p>I docenti dello scolaro provvedono ad elaborare una relazione conclusiva per delineare il percorso svolto.</p>	<p>Entro il termine dell'anno scolastico.</p>
<p>MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE.</p> <p>Al momento della valutazione è necessario tenere conto da un lato dei risultati raggiunti dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza, dall'altro è fondamentale verificare quanto gli obiettivi sono riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti previsti dal grado di scuola frequentato.</p>		

A tal fine è importante individuare modalità di verifica che prevedano anche prove assimilabili al percorso comune; stabilire livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e il possibile passaggio alla classe successiva. Considerato il carattere temporaneo valutare l'opportunità o meno di trasferire le informazioni da un ordine di scuola ad un altro Per lo svolgimento delle prove Invalsi e in sede di esame finale per questi studenti non sono previste modalità differenziate di verifica.

Istituto Comprensivo "Tommaso Anardi" - Scafati
A.S. 2018/2019

Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi

Articolo 1

Nell'ambito della formazione civica delle ragazze e dei ragazzi ed al fine di favorire una idonea crescita socio-culturale dei giovani nella piena e naturale consapevolezza dei diritti e dei doveri, verso le istituzioni e verso la comunità, è istituito nell'Istituto Comprensivo "Tommaso Anardi" di Scafati il "Consiglio dei Ragazzi".

Articolo 2

Tale organismo ha funzioni propositive e consultive da esplicitare, tramite pareri o richieste di informazioni nei confronti degli organi comunali, su temi e problemi che riguardano la complessiva attività amministrativa del Comune, nonché le varie esigenze ed istanze che provengono dal mondo dei ragazzi.

Articolo 3

Il Consiglio dei Ragazzi svolge le proprie funzioni in modo libero ed autonomo: la sua organizzazione e le modalità di elezione sono disciplinate dal presente Regolamento.

Articolo 4

Le decisioni prese dal Consiglio Comunale dei Ragazzi sotto forma di proposte o pareri, sono verbalizzate da un Segretario (docente o alunno membro designato di volta in volta) che assiste alla seduta, e sottoposte all'Amministrazione Comunale la quale dovrà formulare risposta scritta circa il problema o l'istanza espressi ed illustrare le modalità che si intendono seguire per le eventuali relative soluzioni.

Articolo 5

Possono essere eletti quali **consiglieri** del Consiglio Comunale dei Ragazzi gli alunni delle classi 1^a, 2^a e 3^a Media della scuola.

Articolo 6

Costituiscono il **corpo elettorale** tutti gli studenti individuati dal precedente articolo 6.

Articolo 7

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi è costituito da 11 componenti: dal Sindaco e dai 10 consiglieri eletti e dura in carica 1 anno scolastico.

Articolo 8

L'attività sarà così articolata:

➤ mese di **novembre**

□ Conversazione introduttiva in classe, a carattere didattico generale, sull'importanza del **sistema democratico** e i diritti di ciascun cittadino; individuazione dei **requisiti** necessari per i candidati; **formazione delle liste** dei candidati eleggibili.

Ogni sezione proporrà una propria Lista con un numero di **10** consiglieri (**5 maschi e 5 femmine**) scelti tra tutte e tre le classi (I, II e III), i quali individueranno tra loro stessi il candidato Sindaco, formuleranno un proprio programma e nomineranno 2 delegati, il cui compito sarà quello di operare per la formazione di coalizioni più ampie.

□ Avvio della "**campagna elettorale**": compilazione dei "manifesti elettorali" con motto, simbolo, nomi e dati dei candidati, affissione degli stessi nell'atrio, presentazione delle liste agli elettori (riuniti a gruppi in assemblea o in classe).

➤ mese di **dicembre**

□ Su convocazione del Dirigente Scolastico, sono indette le **elezioni** per la nomina del Sindaco dei Ragazzi.

Articolo 9

MODALITÀ OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

Nella palestra della sede centrale e in quella della succursale (o in altro luogo da definire) saranno costituiti due seggi, composti ognuno da un alunno con funzione di presidente e due alunni con funzioni rispettivamente di segretario e scrutatore. I seggi avranno un elenco degli aventi diritto al voto. Ogni elettore potrà esprimere la propria **preferenza** per un solo candidato sindaco e per un solo consigliere appartenente ad una sola lista non necessariamente collegata a quel candidato sindaco.

Immediatamente dopo il termine delle operazioni di voto, avrà inizio lo **spoglio** presso la sede centrale, dove sarà trasferita l'urna contenente le schede degli elettori unitamente all'elenco dei votanti della sede succursale, e si procederà alla conseguente verbalizzazione dei risultati su modelli predisposti.

Articolo 10

È **proclamato Sindaco** il candidato alla carica che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validi. Se nessun candidato ottiene questo risultato, si procede a un **secondo turno** elettorale (ballottaggio), che avrà luogo sette giorni successivi a quello del primo turno. Sono ammessi al **ballottaggio** i due candidati alla carica di Sindaco che hanno ottenuto al primo turno il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è ammesso al ballottaggio il candidato collegato con la lista o il gruppo di liste per l'elezione del consiglio comunale che ha conseguito la maggiore cifra elettorale complessiva. A parità di cifra elettorale, partecipa al ballottaggio il candidato più anziano di età.

Per i candidati ammessi al ballottaggio rimangono fermi i collegamenti con le liste dichiarati al primo turno. Essi hanno tuttavia facoltà, entro sette giorni dalla prima votazione, di dichiarare il **collegamento con ulteriori liste** rispetto a quelle con cui è stato effettuato il collegamento nel primo turno. Tutte le dichiarazioni di collegamento hanno efficacia solo se convergenti con analoghe dichiarazioni rese dai delegati delle liste interessate.

L'attribuzione dei seggi alle liste è effettuata successivamente alla proclamazione dell'elezione del Sindaco al termine del primo o del secondo turno. Se un candidato è proclamato eletto al primo turno, alla lista o al gruppo di liste ad esso collegate, che non abbiano già conseguito il 60% dei seggi del consiglio, ma abbiano ottenuto almeno il 40% dei voti validi, viene assegnato il 60% dei seggi, sempre che nessuna altra lista o altro gruppo di liste collegate abbia superato il 50% dei voti validi.

Qualora un candidato alla carica di Sindaco sia proclamato eletto al secondo turno, alla lista o al gruppo di liste ad esso collegate che non abbiano già conseguito almeno il 60% dei seggi del consiglio, viene assegnato il 60% dei seggi, sempre che nessuna altra lista o altro gruppo di liste collegate al primo turno abbia già superato nel turno medesimo il 50% dei voti validi. Non sono ammessi all'assegnazione dei seggi i gruppi di candidati che abbiano ottenuto al primo turno meno del 3% dei voti validi e che non appartengano a nessuna coalizione di gruppi che abbiano superato tale soglia.

Qualora due o più ragazzi dovessero ottenere parità di voti si procederà al ballottaggio.

□ Il Dirigente Scolastico proclamerà il Sindaco del Consiglio Comunale che si insedierà nel mese di **GENNAIO**.

□ Il Consiglio provvedere ad eleggere un **Vice Sindaco**; al Vice Sindaco competono le stesse funzioni del Sindaco in caso di sua assenza o impedimento.

Articolo 11

Il **Sindaco** eletto avrà il **compito** di convocare il Consiglio, di presiedere e disciplinare le sedute del Consiglio.

Nel corso del mandato il Sindaco provvedere alla **sostituzione dei consiglieri** dimissionari nominando i sostituti dalle liste di appartenenza dei dimissionari.

Articolo 12

La **sede** del Consiglio è la sede Centrale del nostro Istituto. Esso si riunisce nell'aula stabilita nelle ore e nei giorni preventivamente concordati con il Dirigente.

Le **sedute** del Consiglio dei Ragazzi sono pubbliche. La seduta è valida con la partecipazione di almeno la metà più uno dei componenti. Qualora non si raggiungesse il numero legale la seduta viene rinviata di 30 minuti, trascorsi i quali la seduta potrà tenersi validamente con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri più uno compreso il Sindaco.

Le **deliberazioni** sono valide se adottate con i voti della maggioranza dei presenti.

Articolo 13

Le modalità per favorire il **confronto** tra "eletti ed elettori", attraverso "audizioni" o "dibattiti" verranno stabiliti dal Dirigente Scolastico secondo forme e tempi compatibili con l'attività didattica.

