

REGOLAMENTI

- **Regolamento d'Istituto**
 - **parte 1^: calendario/orario/accesso agli edifici**
 - **parte 2^: norme di comportamento per la sicurezza**
 - **parte 3^: viaggi e visite d'Istruzione**
 - **parte 4^: Regolamento di Disciplina**
 - Patto Educativo di Corresponsabilità**
 - Statuto degli studenti e studentesse**
 - **parte 5^: Modalità di svolgimento dell'esame a conclusione del Primo ciclo d'Istruzione**
- **Regolamenti Funzionamento scolastico**
 - **Regolamento attrezzature della scuola**
 - **Regolamento laboratori**
 - **Regolamento palestra**
 - **Regolamento mensa**
 - **Regolamento somministrazione di farmaci**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO DEL 27/03/2014
--

Approvato dal Collegio dei Docenti il 7 maggio 2012 e adottato dal Consiglio d'Istituto il 29 maggio 2012.

PREMESSA

- Copia del regolamento d'Istituto va esposta all'albo della scuola primaria e secondaria 1°Grado ed è pubblicato sul sito dell'Istituto (www.istitutocomprensivobagnatica.it).
- I docenti danno informazioni agli alunni delle singole classi sulla sintesi delle norme proposte nel regolamento, con modalità da stabilire a livello di plesso.
- Il presente regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.
- Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente su tutto il territorio nazionale.

1. PARTE PRIMA

LA SCUOLA: calendario, orario e accesso agli edifici

1.1 Calendario scolastico e orario delle lezioni

- In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
- L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.
- Di anno in anno il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'art.7, comma 5, Legge 148/90 relativo alle modalità dell'orario delle attività scolastiche.
- Nella mattinata ogni classe osserva 15 / 20 minuti di intervallo che deve cadere in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.
- Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.

1.2 Ricevimento genitori e rapporti scuola – famiglia

- I genitori possono conferire con gli/le insegnanti nei giorni e negli orari fissati da ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico.
- In orario scolastico i genitori possono conferire con gli/le insegnanti solo se eccezionalmente convocati o per fare urgenti comunicazioni.
- Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P.O.F. in merito a questo aspetto.

1.3 Accesso all'edificio della scuola

- L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti del Comitato Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.
- Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dai collaboratori scolastici e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

- I genitori possono entrare nella scuola per:
 - la partecipazione agli Organi Collegiali;
 - le assemblee e i colloqui individuali;
 - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui sarà data informazione al Dirigente Scolastico;
 - la consultazione dell'albo;
 - motivi gravi e urgenti.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni, consegne documenti di valutazione, ricevimento genitori, nessun minore può parteciparvi né può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo orari esposti all'ingresso di cui sarà data informazione a inizio di ogni anno scolastico.

1.4 Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio

- Agli ingressi delle scuole dell'Istituto Comprensivo deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.
- L'insegnante Responsabile di Plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Dirigenza, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli Organi Collegiali e le assemblee dei genitori.
- La distribuzione e l'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni riguardanti iniziative e problemi scolastici del plesso o dell'Istituto devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.
- È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio d'Istituto. È consentita, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione su iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteca, A.S.L., agenzie di cultura religiosa.
- Pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico e di propaganda commerciale non potranno essere distribuiti.
- Le richieste di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica intese a ottenere il rilascio di dati personali degli alunni devono essere vagliate e autorizzate, nel rispetto della legge sulla privacy.

1.5 Rapporti con altre scuole

- In materia di rapporti con scuole di altri istituti spetta ai rispettivi Collegi dei Docenti programmare la natura e le forme di collaborazione e di scambi didattici.
- Per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro, i Consigli di classe o l'equipe pedagogica organizzano incontri tra i docenti e tra gli alunni dei vari ordini di scuola nell'ambito dei progetti di continuità educativo didattica.

1.6 Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo

- Il Consiglio d'Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli enti istituzionali del territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

2. PARTE SECONDA

LA SCUOLA: Norme di comportamento per la sicurezza

La scuola si propone quale ambiente di apprendimento nel suo duplice aspetto di istruzione e di educazione alla convivenza democratica. È uno spazio aperto a tutte le componenti che devono usufruirne nel modo migliore. Ciò è possibile se tutti sono responsabili di ciò che accade, pur nella distinzione dei compiti.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

La vigilanza su minori con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovranno essere coadiuvati da un collaboratore scolastico.

2.1 REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto il 7 febbraio 2018 con delibera n° 82.

PREMESSA

In premessa vengono indicati alcuni aspetti ritenuti fondamentali:

- la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;
- è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori a esso affidati;
- la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori a una istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori;
- la nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017 che richiama l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie"*, ha previsto che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando così il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Di conseguenza l'Istituto comprensivo di Bagnatica adotta il presente Regolamento per definire le MODALITÀ relative all'entrata e all'uscita degli alunni.

ENTRATA

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche (anche pomeridiane) per accogliere gli alunni al cancello dell'edificio scolastico, in quanto il giardino/cortile della scuola è considerato pertinenza della stessa.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori o in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori presentino regolare richiesta al dirigente, secondo quanto previsto dalla Legge 172/2017. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo o alla fine delle lezioni se autorizzato dal genitore.

Nello specifico:

Gli alunni

- al suono della prima campana entrano dal cancello;
- accolti dai docenti della prima ora accedono all'ingresso e ordinatamente alle aule.

I genitori

- controllano che i propri figli rispettino la puntualità all'inizio delle lezioni;

- controllano che i propri figli non anticipino eccessivamente l'arrivo a scuola sia al mattino sia al pomeriggio;
- possono accompagnare i figli solo fino al cancello; solo in casi eccezionali, possono far chiamare l'insegnante nell'atrio;
- controllano gli avvisi degli insegnanti in merito ai ritardi e alle assenze dei figli;
- giustificano con motivazione i ritardi e le assenze dei figli;
- avvisano gli insegnanti nei casi in cui i figli si debbano assentare per lunghi periodi;
- possono richiedere l'ingresso ritardato periodico o la possibilità di accompagnare il figlio nell'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso.

Gli insegnanti

- rispettano la puntualità dell'orario di inizio delle lezioni;
- si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche pomeridiane) per vigilare l'ingresso degli alunni;
- controllano scrupolosamente le assenze e i ritardi degli alunni e le firme delle giustificazioni e degli avvisi;
- annotano sul registro di classe o altro documento utilizzato le eventuali inadempienze;
- ammettono comunque alle lezioni gli alunni in ritardo;
- nel caso di assenze ripetute e/o prolungate, non motivate, comunicano al Dirigente scolastico gli estremi del caso.

I collaboratori scolastici

- aprono il cancello all'ora stabilita;
- sorvegliano l'entrata degli alunni, in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola;
- in caso di ritardo o di assenza di qualche insegnante fanno accedere gli alunni alle aule e li sorvegliano, avvisando tempestivamente il responsabile di plesso o un insegnante del plesso;
- prestano attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo, se l'ingresso avviene dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni. I ritardi vanno comunque giustificati e ritardi frequenti saranno comunicati al Dirigente per le opportune verifiche. Gli alunni, una volta giunti a scuola, saranno comunque accolti anche se non hanno giustificazione per l'ingresso in ritardo o in casi straordinari (assenze del personale ad es. per neve).

Si ricorda che tutti i bambini/ragazzi che si presentano con la bicicletta, per varcare il cancello scolastico devono scendere dalla stessa e accompagnarla a mano negli appositi spazi. Per l'uso, valgono le norme previste dal codice della strada in vigore.

USCITA

Durante l'uscita si attuano tutti i comportamenti che non disturbino né danneggino persone e cose, anche per prevenire rischi di incidenti.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane e, nel caso di alunni iscritti alla mensa, anche al termine delle lezioni antimeridiane se nel giorno del tempo comprensivo di mensa e pomeriggio, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata.

I genitori degli alunni possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola e/o presente sul sito al seguente link: <http://www.icbagnatica.edu.it>. In qualsiasi momento i genitori possono modificare le deleghe. **Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenni.**

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **ritiene sia opportuno che gli alunni della scuola primaria siano sempre ritirati da persona adulta (genitori o**

delegati). Per loro è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato tramite la compilazione del modulo fornito dalla scuola. È evidente che, in base alla legge 172/2017 del 4 dicembre, i genitori degli alunni della primaria possono sempre presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma dichiarando quanto previsto nell'apposito modulo reperibile sul sito della scuola.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, **ritiene che gli alunni della scuola secondaria** (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'**autorizzazione** dei genitori presentata annualmente. Il modello verrà consegnato in forma cartacea a tutte le famiglie: ogni famiglia può liberamente scegliere se compilarlo oppure no. Nel caso di non compilazione, l'alunno dovrà sempre essere consegnato da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato tramite la compilazione del modulo di delega.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente – insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il responsabile di plesso perché si prendano i provvedimenti del caso (chiamata alla polizia locale, informazione ai Servizio Sociali e/o al servizio Tutela Minori in casi ripetuti).

In caso di uscita con la bicicletta, vale quanto indicato per l'entrata.

In caso di visita di istruzione, se il rientro è previsto entro il termine delle lezioni valgono le regole sopra descritte sia per la primaria sia per la secondaria. In caso di rientro oltre l'orario scolastico per gli alunni è obbligatoria la presenza del genitore o di persona opportunamente delegata. È possibile anche in questo caso autorizzare il rientro autonomo degli alunni tramite richiesta specifica dei genitori. In caso di ritardo/anticipo del pullman rispetto all'orario previsto, sarà cura del docente avvisare uno dei genitori rappresentanti di classe.

Nello specifico:

Gli alunni

- nell'intervallo fra le lezioni antimeridiane e pomeridiane possono lasciare in aula il materiale riposto in ordine nelle cartelle;
- alla fine delle lezioni riportano a casa tutto il materiale, salvo indicazioni diverse da parte dell'insegnante;
- escono dall'aula al suono della campana e ordinatamente raggiungono il cancello d'uscita accompagnati dall'insegnante;
- gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata, durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane e, nel caso di alunni iscritti alla mensa, anche al termine delle lezioni antimeridiane se nel giorno del tempo comprensivo di mensa e pomeriggio, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

I genitori

- possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modello fornito dalla scuola;
- consegnano alla scuola il modulo con indicate le modalità di ritiro del figlio con deleghe;
- possono richiedere l'uscita anticipata periodica o la possibilità di accompagnare il figlio all'uscita dall'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente scolastico;
- i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno;
- possono presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma.

Gli insegnanti

- organizzano il proprio lavoro in modo che la classe possa mettere in ordine il materiale pochi minuti prima del termine delle lezioni;
- accompagnano gli alunni fino al cancello provvedendo all'uscita secondo le modalità concordate con le famiglie;
- in caso di assenza del genitore (per gli alunni che devono essere ritirati), l'alunno della scuola primaria sarà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà il responsabile di plesso che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

I collaboratori scolastici

- controllano il regolare deflusso degli alunni.

2.2 CAMBIO DELL'ORA

Gli alunni

- restano all'interno delle aule, per non disturbare le classi che stanno facendo lezione, poiché non si tratta di un momento d'intervallo.

Gli insegnanti

- organizzano il proprio lavoro in modo da permettere il puntuale e regolare inizio dell'ora successiva e si spostano il più celermente possibile;
- I docenti che terminano l'orario attendono l'arrivo del collega, quelli che iniziano l'attività in orario diverso dalla prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici

- sorvegliano le classi in caso di momentanea assenza degli insegnanti.

2.3 SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

2.4 DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio. Il collaboratore scolastico preposto al piano/zona sorveglianza, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.
- I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi.
- È vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico.
- Agli alunni è vietato l'uso di qualsiasi strumento di registrazione all'interno della scuola. La registrazione delle lezioni da parte degli alunni è possibile solo come intervento compensativo per alunni con disturbi specifici di apprendimento.
- Durante le lezioni ai docenti è consentito l'uso di strumenti di registrazione per esclusivo uso interno e didattico.
- Durante i saggi scolastici e le visite guidate, fotografie e riprese video sono consentite agli alunni e ai genitori, agli insegnanti per esclusivo uso interno e didattico e previa autorizzazione delle famiglie.

2.5 INTERVALLO E PAUSA DEL DOPO MENSA

Durante l'intervallo e la pausa del dopo mensa gli alunni escono all'aperto, tranne in caso di maltempo: la decisione in merito spetta agli insegnanti di turno.

Gli alunni

- usufruiscono degli spazi previsti secondo le modalità stabilite in ogni plesso;
- seguono le regole di comportamento stabilite in ogni plesso;
- evitano i giochi pericolosi;
- non sostano inutilmente nei servizi igienici e li utilizzano correttamente.

Gli insegnanti

- effettuano un'attenta sorveglianza degli alunni;
- garantiscono turni di assistenza secondo le esigenze, seguendo le modalità stabilite da ogni plesso.

I collaboratori scolastici

- effettuano un'attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

2.6 MENSA SCOLASTICA

Anche il tempo della mensa è soggetto alla regolamentazione prevista per tutte le attività scolastiche. I turni e le modalità di assistenza sono stabilite dai singoli plessi. Tra l'Amministrazione Comunale, che gestisce il servizio di refezione scolastica, e l'Istituto Comprensivo è stata stipulata una convenzione per definire modalità e competenze. La Commissione Mensa, costituita da rappresentanti delle varie componenti, opera per verificare la qualità del servizio, al fine di risolvere eventuali problemi.

2.7 MATERIALI

Gli alunni

- sono sempre forniti del materiale indispensabile a livello personale e lo tengono in ordine, seguendo le indicazioni degli insegnanti rispetto all'uso e alla tenuta dello stesso;
- sono corresponsabili rispetto al materiale della classe e della scuola.

I genitori

- controllano che i figli siano forniti del materiale richiesto;
- controllano che i figli tengano in ordine il materiale personale.

Gli insegnanti

- forniscono indicazioni rispetto al materiale occorrente;
- controllano che gli alunni abbiano il materiale necessario e lo tengano in ordine;
- gestiscono il materiale comune e ne controllano l'uso.

I collaboratori scolastici

- collaborano con gli insegnanti e con gli alunni alla buona tenuta e al reperimento del materiale comune;
- gestiscono/collaborano secondo gli accordi di plesso all'uso del fotocopiatore.

2.8 USO DEI SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici sono dotati di tutti gli accessori indispensabili per un buon funzionamento (carta igienica, sapone, salviette, ecc.).

L'accesso ai servizi è sempre consentito compatibilmente con lo svolgimento del lavoro. Si suggerisce di evitarne l'uso alla prima ora di lezione e nella mezz'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni

- usufruiscono dei servizi in modo da garantirne l'efficienza per tutti.

Gli insegnanti

- controllano che l'alunno recatosi ai servizi rientri dopo un tempo adeguato.

I collaboratori scolastici

- sorvegliano il movimento degli alunni nel corridoio e l'uso adeguato dei servizi.

2.9 INCIDENTI E INFORTUNI

Gli alunni

- assumono comportamenti adeguati alla prevenzione di rischi e di incidenti (DLGS 81, 2008).

I genitori

- segnalano ai docenti situazioni inerenti alle peculiarità fisiche del figlio (allergie, intolleranze a farmaci...) che richiedono attenzioni particolari in caso d'interventi urgenti a seguito di infortuni;
- lasciano alla scuola la propria reperibilità;
- conservano e consegnano in segreteria la documentazione richiesta in caso d'infortunio;
- nel caso di incidente durante il tragitto casa-scuola devono inoltrare entro 24 ore circostanziata denuncia scritta, su apposito modulo, consegnandola in segreteria.

Gli insegnanti

- in caso di malore o di infortunio dell'alunno, devono avvisare tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a.
- qualora i genitori siano irraggiungibili e/o quando vi sia particolare urgenza, sono autorizzati a richiedere l'intervento del servizio di emergenza sanitaria chiamando il 118;
- in caso di incidente durante l'orario scolastico devono avvertire tempestivamente la segreteria dell'infortunio (specificando se avvenuto durante l'ora di attività motoria) e inoltrare immediatamente, e comunque entro 24 ore, circostanziata denuncia scritta, su apposito modulo da consegnare in Segreteria.

I collaboratori scolastici

- collaborano con gli insegnanti per assicurare un pronto intervento in caso di malori o di incidenti.

2.10 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La nota del Ministero dell'Istruzione n. 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005 avente per oggetto: Somministrazione di Farmaci in orario scolastico contiene alcune raccomandazioni che nel loro insieme costituiscono delle Linee Guida, concordate con il Ministero della Salute, per facilitare l'assistenza agli studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico (vedi Regolamento Somministrazione di farmaci).

2.11 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI (DLGS 81, 2008)

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. In tutti i plessi è presente il piano di evacuazione completo in ogni sua parte. Tutti i plessi sono essere dotati di materiale di primo soccorso.
- I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso...). Nel caso siano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere segnalati al referente per la sicurezza di plesso, che ha il compito di redigere una segnalazione da inviare all'Ufficio tecnico comunale. Inoltre, i membri della Commissione Sicurezza stilano all'inizio di ogni anno scolastico, ciascuno per il proprio plesso, il DVR (Documento Valutazione Rischi) nel quale vengono evidenziate le strutture pericolose. L'Istituto li invia ai Comuni che provvederanno, per gli interventi di loro competenza, a eliminare i fattori di rischio.
- I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato da parte degli alunni, tenendo conto della loro autonomia.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni.
- È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

- In ottemperanza alla normativa vigente, si precisa che dall'anno scolastico 2014/2015 la scuola si è dotata della collaborazione di un medico competente, sia per la definizione e l'aggiornamento delle procedure e delle risorse legate alla sicurezza scolastica sia per l'assistenza al personale.

3. PARTE TERZA

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

3.1 PRINCIPI GENERALI

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, quindi come vere e proprie attività complementari alla scuola, presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale.
- Ogni visita guidata dovrà essere preceduta da un significativo momento preparatorio e seguita da una rielaborazione dell'esperienza vissuta.
- Alle iniziative in oggetto deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte, ma è auspicabile la presenza pressoché totale degli stessi.
- Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso.
- Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- Durante tutte le uscite e visite guidate la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti accompagnatori.
- Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione.
- Tutti i partecipanti a viaggi o visite sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni.
- Le visite e i viaggi d'istruzione si configurano come momenti didattici pertanto a essi si estende il regolamento per l'uso dei cellulari.

3.2 TIPOLOGIA E DURATA DEI VIAGGI

- Le visite guidate si possono effettuare nell'arco della mattinata, di una sola giornata o di più giorni continuativi, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.
- Per le visite in orario scolastico nel territorio (Costa di Mezzate, Bagnatica, Brusaporto, Bergamo città) il Consiglio d'Istituto delibera l'autorizzazione formale all'inizio di ogni anno scolastico. Ogni docente è quindi autorizzato ad attuarle purché si attenga ai principi generali e comunichi al docente responsabile di plesso o, in sua assenza, alla dirigenza, la meta, la motivazione e la data di effettuazione dell'uscita.
- Viaggi d'istruzione e visite guidate che prevedono il superamento dei confini del territorio, sono consentite per espressa prescrizione ministeriale con delibere degli organi competenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
- Viaggi d'istruzione e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica; pertanto non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico.
- È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati degli insegnanti o dei genitori per il trasporto degli alunni.

3.3 ORGANI COMPETENTI

Le visite guidate sono rimesse all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.

- Il Consiglio di Interclasse o di classe propone e delibera le visite.
- Il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle visite.
- Il Consiglio d'Istituto delibera l'autorizzazione a effettuare le visite.
- La Giunta Esecutiva dà esecuzione, in prima istanza, alla delibera del Consiglio d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico dà esecuzione, in seconda istanza, alla delibera del Consiglio d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico assicura il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica dell'iniziativa attuata.

3.4 ACCOMPAGNATORI

- L'incarico di accompagnatore è affidato ai docenti delle classi. Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 / 20 alunni, valutabile a seconda della tipologia della classe e della destinazione. Nelle uscite sul territorio è fissata la presenza di un insegnante accompagnatore per gruppo classe.
Ovviamente nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, viene sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.
Il Consiglio di Classe, in caso di partecipazione all'uscita di alunni con disabilità, può deliberare la presenza, oltre i docenti accompagnatori, di un docente di sostegno, di classe o un assistente educatore.
- L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta, su richiesta scritta, la corresponsione dell'indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.
- La gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata al Consiglio d'Istituto e ai Comitati genitori che provvederanno ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.
- La partecipazione del personale A.T.A. è contemplata qualora sia necessaria e/o richiesta dai docenti.
- La partecipazione dei genitori degli alunni è ammessa su richiesta degli insegnanti secondo i seguenti criteri:
 - fino a due genitori per classe per le uscite sul territorio, in orario scolastico;
 - fino a un massimo di cinque genitori per classe per le visite didattiche della durata di uno o più giorni;
 - Nessuna indennità o rimborso spese che determini onere per il bilancio dell'Istituto può essere richiesta dai genitori.

3.5 PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Di seguito si indica la procedura da espletare:

- acquisire parere favorevole del Consiglio di Interclasse o di Classe;
- richiedere l'approvazione del Collegio dei Docenti, che emetterà formale delibera;
- richiedere l'autorizzazione a effettuare la visita al Consiglio d'Istituto che emetterà formale delibera.

Nella singola richiesta di autorizzazione da avanzare al Consiglio d'Istituto dovranno essere indicati:

- le classi partecipanti e il numero degli alunni;
- la meta;
- gli obiettivi culturali e didattici;
- la data e gli orari;
- il docente responsabile;
- i nominativi dei docenti accompagnatori;
- i nominativi degli eventuali genitori accompagnatori;
- le modalità di finanziamento;
- il mezzo di trasporto da utilizzare.

Alla richiesta di autorizzazione dovranno essere allegati i preventivi di spesa, comprensivi di IVA, delle ditte di autotrasporti interpellate, a cura dell'ufficio di segreteria.

La scelta dell'autotrasportatore dovrà essere effettuata, su delibera del Consiglio d'Istituto sulla base:

- del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa;
- delle garanzie offerte;
- del migliore preventivo presentato in termini di rapporto qualità/prezzo.

3.6 RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

- Piano annuale delle visite guidate (uno per plesso).
- Singole richieste di autorizzazione.
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza.
- Dichiarazioni di consenso delle famiglie (da trattenere agli atti di ogni singolo plesso).

- Elenco nominativo degli accompagnatori.
- Dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza, da parte dei docenti accompagnatori.
- Preventivi di spesa delle ditte di autotrasporti.
- Documentazione comprovante l'affidabilità della ditta di trasporto prescelta.
- Distinta di versamento c/c bancario dell'Istituto.
- Relazione conclusiva.

4. PARTE QUARTA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Nella nostra scuola è previsto un iter formativo basato sul principio di condivisione delle norme verso una crescita della corresponsabilità, dell'autonomia e della socializzazione.
- La fase delle sanzioni inizia con l'individuazione di comportamenti scorretti da parte di una delle componenti della scuola (Dirigente scolastico, docenti, personale ATA, alunni).
- Se il mancato rispetto della norma non è grave si procede a un richiamo verbale da parte del docente o del Dirigente scolastico e al coinvolgimento della famiglia per comunicare e condividere l'atteggiamento educativo da assumere.
- Per fatti gravi e per il ripetersi del mancato rispetto delle norme sono previste graduali sanzioni indicate nel regolamento di disciplina.
- Il regolamento sarà illustrato ai genitori in occasione della prima assemblea di classe e agli alunni all'inizio dell'anno.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ex DPR 235/07

CARATTERI E FINALITÀ

Il presente Regolamento recepisce il principio generale sancito dall'art. 1¹ del DPR 249/98 : *“la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica... dove ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione...”*

In considerazione di quanto sopra e in conformità con le *modifiche e integrazioni* apportate dal DPR 235/07 al DPR 249/98, **il regolamento di disciplina**, si propone di rendere possibile e favorire l'instaurarsi di un clima di collaborazione e rispetto reciproco fra tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, personale ATA, famiglie).

I provvedimenti disciplinari individuati posseggono una finalità educativa e formativa, come previsto dalla normativa vigente e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e la cultura della legalità; il rispetto delle regole rappresenta, infatti, l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.

Il Regolamento interno individua:

- 1 **Le mancanze disciplinari**, cioè i doveri e/o i divieti di comportamento che devono essere tenuti dagli studenti.
- 2 **Le sanzioni** da correlarsi alle relative mancanze.
- 3 **Gli organi competenti** a irrogare le sanzioni.
- 4 **La procedura** di irrogazione della sanzione.
- 5 **Il Patto Educativo di CORRESPONSABILITÀ.**

LE MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerate *mancanze disciplinari* tutti quei comportamenti contrari ai *Doveri* propri degli studenti, previsti dall'art. 3 del DPR 249/98.

In particolare:

- Violazione del dovere di regolare frequenza.
- Violazione del dovere di assiduo impegno.
- Violazione del dovere di rispetto della persona.
- Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati e delle norme di sicurezza.

LE SANZIONI – Caratteri

- 1) La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile (art. 1⁴ DPR 235/07).
- 2) Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità *educativa*, e deve rafforzare, in chi vi è sottoposto, il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica.

- 3) Le sanzioni devono ispirarsi al principio della *gradualità*, correlata alla gravità dell'infrazione commessa, nonché al principio della riparazione del danno.
- 4) Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici, si provvede, di norma, utilizzando il criterio del dialogo e del confronto, dando congruo spazio allo studente, prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
- 5) Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'allievo/a dalle lezioni, le ragioni dovranno essere esposte per iscritto (art. 1³ DPR 235/07).
- 6) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 1³ DPR 235/07).
- 7) La scuola si impegna a ricorrere a provvedimenti di *allontanamento dalla comunità scolastica* solo nel caso in cui la violazione sia di estrema gravità, rappresenti un pericolo per l'incolumità delle persone e/o conseguente a comportamenti reiterati.
- 8) Nei casi in cui la violazione disciplinare sia configurabile come *reato*, il DS, ai sensi dell'art. 361 del cp, è tenuto a presentare denuncia all'autorità giudiziaria.
- 9) Attività "*utili*" alternative alla sospensione.

La sanzione disciplinare grave (sospensione dalle lezioni) potrà essere sostituita, in parte o totalmente, da un'attività *utile* indicata dal CdC.

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità". (art. 1⁴ DPR 235/07)

In conformità allo spirito della normativa, sono previste come sanzioni *alternative* alla sospensione, le seguenti attività:

- 1 - Attività utili nell'ambito della comunità scolastica.
- 2 - Produzione di elaborati che inducano lo studente alla riflessione e alla rielaborazione critica del fatto commesso.

ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI

Sono organi competenti ad irrogare le sanzioni:

- Docente
- Consiglio di classe
- Consiglio di Istituto
- Dirigente Scolastico.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'allievo/a dalla comunità scolastica sono riservate al CdC e al C.d I. (art. 4⁶DPR235/07).

In particolare:

- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'allievo/a dalla comunità scolastica per un periodo *inferiore* ai 15 giorni sono adottate dal CdC. Il CdC in questo caso deve operare nella composizione **ristretta alla sola componente docenti**. Nei periodi di allontanamento *non* superiori ai 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa essere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'allievo/a dalla comunità scolastica per un periodo *superiore* ai 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono adottate dal C.d I. (art 1⁹ e ^{9bis} DPR 235/07).
Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola, promuove un percorso di recupero educativo che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Le sanzioni che comportano l'allontanamento *temporaneo* dalla scuola sono irrogate dal CdC o C.d.I., dopo aver instaurato la seguente procedura:

1. Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà a informare la Dirigenza e la famiglia dell'alunno. Il D.S. convocherà un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".
2. Il Consiglio di Classe deve riunirsi **al completo**, o in forma ridotta se autorizzato dal Dirigente, presieduto dal Dirigente o da un suo delegato.
3. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.
4. Il C.d.C., in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale.
5. Il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto ai genitori/affidatari del minore.
6. Le sanzioni comunicate vanno registrate nel fascicolo personale

IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI

Secondo l'art. 2 del DPR 235/07 contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'*organo di garanzia* dell'Istituto che è tenuto a decidere entro 10 giorni.

L'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia nella scuola del primo ciclo, a norma dell'art. 2¹ DPR 235/07, è costituito da:

- 1) Il D.S. che lo convoca e lo presiede.
- 2) Due docenti designati dal Consiglio di Istituto.
- 3) Due genitori eletti dalle rispettive componenti.

Fino a diversa interpretazione della norma, **la componente docente e quella dei genitori, sono designate dal C.d.I. su proposta delle singole componenti del Consiglio stesso.** L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico e decide (anche su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse) sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina. Per quanto attiene il funzionamento dell'organo di garanzia, si stabilisce che le deliberazioni assunte dall'organo sono da considerare *valide*, sia in prima sia in seconda convocazione, se sono presenti tutti i membri.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
MANCANZE – SANZIONI – PROCEDURE

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI secondo GRAVITÀ e reiterazione	ORGANO competente a irrogare la sanzione
Violazione del dovere di regolare frequenza		
1. Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente della prima ora - Coordinatore
2. Elevato numero di assenze.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore - Dirigente Scolastico
3. Assenze ingiustificate.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore
4. Falsificazione della firma dei genitori. 5. Falsificazione del libretto delle giustifiche/diario 6. Alterazioni dei risultati scolastici.	Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia. In caso di recidiva: sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	- Docente - Coordinatore - Consiglio di Classe nel caso di comportamento recidivo
7. Manomissione del registro di classe.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	- Consiglio di Classe
Violazione del dovere di assiduo impegno		
8. Mancato svolgimento delle consegne scolastiche.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore
9. Dimenticanza sistematica del materiale scolastico, dei libri, delle verifiche da riconsegnare al docente.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore
10. Disturbo durante lo svolgimento della lezione.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore
In caso di mancanze disciplinari reiterate, relative ai punti 1, 3, 8, 9, 10, il C.d.C. può, dopo avere adottato i provvedimenti descritti, procedere alla sospensione da 1 a 3 giorni, nel rispetto delle competenze ad esso attribuite. Nel procedimento disciplinare, infatti, la reiterazione di un comportamento, che abbia rilevanza ai fini disciplinari, è motivo valutabile come aggravante, con riguardo alla sanzione. (delibera del C. di Istituto del 27-03-2014)		

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI secondo GRAVITÀ e reiterazione	ORGANO competente a irrogare la sanzione
Violazione del dovere di rispetto della persona		
11. Utilizzo di linguaggio scurrile, insulti, epiteti volgari e/o offensivi rivolti ai docenti, al personale della scuola e/o ai compagni, anche in contesti virtuali legati alla scuola, anche al di fuori del contesto scolastico.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia. In caso di gravità e/o recidiva: - sanzione educativo-sociale da 1 a 5 giorni; - sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	- Docente - Consiglio di Classe in caso di comportamento recidivo
12. Comportamenti volontariamente lesivi dell'integrità fisica, molestie continuate a danno dei compagni e del personale della scuola.	Richiamo verbale. Richiamo scritto. Sanzione educativo-sociale da 1 a 5 giorni. Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione. In caso di recidiva: sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	- Consiglio di Classe
13. Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (a titolo esemplificativo e non esaustivo) sono da evitare: pantaloncini corti (ad eccezione delle attività sportive), pantaloni a vita bassa, minigonne, top/canottiere a vista, magliette trasparenti. Sono ammessi pantaloni tipo bermuda o leggings al ginocchio. Si intende che il criterio adottato è quello del decoro e del rispetto dell'ambiente lavorativo e scolastico. Di anno in anno questo punto verrà condiviso con gli alunni e le famiglie.	Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia.	- Docente - Coordinatore
14. È fatto divieto introdurre telefoni cellulari nell'istituto scolastico, salvo eventuali disposizioni concordate dai genitori con il Dirigente scolastico. 14.1 È vietato l'uso dei cellulari (C.M. n° 16/2007) o di altri dispositivi elettronici non consentiti. 14.2 È vietato: - l'utilizzo dei cellulari e videogiochi durante la permanenza nell'edificio - l'utilizzo del cellulare per usi impropri: scattare fotografie, copiare notizie da internet, violazione della privacy dei compagni e personale scolastico ecc..	L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente che lo consegnerà solo a un familiare adulto e la sospensione da 1 a 3 giorni. Informazione scritta del docente alla famiglia e convocazione dei genitori.	- Docente - Coordinatore - Consiglio di Classe
Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati e della norme di sicurezza		
15. a) Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'edificio e ai beni delle persone.	Richiamo verbale. Richiamo scritto:	- Docente - Consiglio di Classe

b) Possesso di oggetti che possono arrecare danni alle persone	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe; - comunicazione alla famiglia. In caso di gravità e recidiva: <ul style="list-style-type: none"> - sanzione educativo-sociale da 1 a 5 giorni, personale o collettiva; - sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. Risarcimento del danno. Requisizione di oggetti.	
16. Utilizzo incivile degli ambienti scolastici.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: comunicazione alla famiglia. Pulizia dei locali.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore
17. Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola, dei docenti e/o dei compagni.	Richiamo scritto: comunicazione alla famiglia. Sanzione educativo-sociale da 1 a 5 giorni. In caso di gravità e recidiva: sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di Classe
18. Divieto di fumo (ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, N°3 - art. 51 e successive modifiche ed integrazioni). Possesso di sostanze nocive alla salute. Possesso di sigarette/sigarette elettroniche.	Richiamo verbale. Richiamo scritto: comunicazione alla famiglia. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e/o sanzione educativo-sociale da 1 a 5 giorni.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore - Consiglio di classe
19. Inosservanza non occasionale delle disposizione di sicurezza.	Ammonizione con annotazione sul registro e comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	- Docente coordinatore

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'Art. 5 bis DPR 235/2007

PRINCIPI GENERALI DELLA NOSTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutti gli operatori della scuola, dal dirigente ai docenti, al personale amministrativo e ausiliario, con la collaborazione delle famiglie, degli Enti Locali e delle Associazioni territoriali, condividono i seguenti principi generali:

- Sviluppare il rispetto per se stessi, per gli altri, per l'ambiente circostante e per le norme che regolano la civile convivenza democratica nella prospettiva di una società multietnica.
- Orientare l'azione educativa della scuola alla prevenzione e al recupero del disagio.
- Valorizzare le attitudini e le competenze individuali.
- Promuovere il successo formativo di ogni alunno e garantire a tutti pari opportunità.
- Promuovere il benessere di tutti coloro che vivono nella comunità scolastica.
- Migliorare la qualità dei processi formativi.
- Valorizzare le opportunità formative presenti nel Territorio.
- Favorire la continuità educativa nella scuola di base

La sottoscrizione del patto formativo nasce dalla necessità di **trasformare l'istituzione scolastica in una comunità** ove operano soggetti diversi ma ugualmente impegnati nel processo educativo:

ALUNNI – GENITORI – DOCENTI

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LO STUDENTE SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:
Art.1	Favorire l'autonomia personale di ogni alunno, coinvolgendolo nelle decisioni formative che lo riguardano.	Seguire con responsabilità e perseveranza le varie attività proposte.	Assicurare la regolare ed efficace frequenza scolastica.
Art.2	Confrontare le diverse opinioni nel reciproco rispetto instaurando un positivo clima di dialogo. Considerare l'attinenza e la fattibilità delle proposte delle famiglie negli organi collegiali.	Confrontare le diverse opinioni nel reciproco rispetto instaurando un positivo clima di dialogo.	Confrontarsi con gli insegnanti instaurando un positivo clima di dialogo. Partecipare attivamente agli organi collegiali e alle proposte della scuola.
Art.3	Fornire una formazione culturale aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno. Rispettare i ritmi e i tempi di apprendimento di ogni alunno e valorizzarne le potenzialità. Coordinare i carichi di lavoro, programmare le verifiche scritte e controllare/correggere i compiti svolti.	Seguire con attenzione le spiegazioni. Portare a termine tutte le attività. Apportare il proprio contributo nelle attività scolastiche. Comunicare eventuali difficoltà incontrate.	Rispettare la libertà di insegnamento sancita dall'art.33 della Costituzione. Sostenere il lavoro degli insegnanti. Incoraggiare i propri figli dando fiducia a essi e alla scuola. Sostenere l'alunno nel suo lavoro a casa e nella gestione del tempo extrascolastico.
Art.4	Favorire rapporti interpersonali basati sulla solidarietà, sul rispetto reciproco, sulla valorizzazione delle differenze individuali.	Instaurare rapporti interpersonali basati sulla solidarietà, sul rispetto reciproco, sulla valorizzazione delle differenze individuali.	Condividere con la scuola e sostenere linee educative comuni basate sulla solidarietà, il rispetto reciproco, la valorizzazione delle differenze.
Art.5	Creare un clima sereno in cui stimolare l'ascolto reciproco, il dialogo e la discussione.	Chiedere la parola nelle conversazioni collettive. Comunicare con un linguaggio educato e con un comportamento corretto. Usare un tono di voce adeguato al contesto.	Rafforzare atteggiamenti utili alla convivenza civile nella vita quotidiana.

Art. 6	<p>Rispettare le norme del Regolamento della scuola; tutelare le attrezzature, i sussidi, gli spazi scolastici.</p> <p>Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie.</p>	<p>Rispettare le norme del Regolamento della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere puntuali alle lezioni e frequentare con regolarità; - far firmare e portare verifiche e avvisi rispettando i tempi stabiliti; - eseguire con diligenza i compiti e le lezioni assegnate; - intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; - è vietato l'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici per la durata dell'orario scolastico; - è vietato l'uso di qualsiasi sostanza nociva alla salute, sigarette e sigarette elettroniche; - lasciare l'aula solo se autorizzati; - chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità; - rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola; - vestire in modo adeguato; - usare un linguaggio educato. 	<p>Dialogare con i propri figli per sorvegliare che rispettino le norme del Regolamento della scuola. Instaurare un positivo clima di dialogo.</p> <p>Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo con l'istituzione scolastica.</p>
Art. 7	Porsi come "modello educativo coerente".	Rispettare le regole della convivenza civile per stare bene con gli altri.	Porsi come "modello educativo coerente".

Firma degli insegnanti:

Firma dello studente:

Firma dei genitori:.....

5. PARTE QUINTA

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME A CONCLUSIONE DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

AMMISSIONE ALL'ESAME

1 Requisiti di ammissione all'esame

In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe effettua, per ogni singolo alunno, la verifica dei seguenti requisiti di ammissione:

- a) aver frequentato almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato;
- b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di stato prevista dall'art.4 del DPR n.249/1998;
- c) aver partecipato nel mese di aprile alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'Invalsi.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento, ossia nel caso in cui venga attribuito un voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, il Consiglio di classe delibera a maggioranza l'ammissione o la non ammissione dell'alunno all'esame. Il voto espresso nella deliberazione di non ammissione dall'insegnante di religione cattolica o di attività alternative, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale.

In caso di ammissione all'esame con la presenza di numerose lacune, il Consiglio di classe allega al documento di valutazione la lettera da inviare alla famiglia.

Per quanto riguarda l'ammissione agli esami degli alunni stranieri neo-arrivati in Italia e inseriti nella classe terza, si terrà conto del percorso di apprendimento svolto durante l'anno, valutando elementi di processo più che il raggiungimento di obiettivi standardizzati. Si dovrà tenere in considerazione l'effettiva possibilità da parte degli alunni di sostenere e superare l'esame. A tale riguardo si rimanda alla consultazione della normativa sui Bisogni Educativi Speciali, così come alle indicazioni contenute nel PAI e nel PTOF dell'Istituto.

2 Adempimenti del Consiglio di Classe

In sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe predispone in funzione dell'ammissione all'esame:

le singole schede di valutazione;

- i voti di ammissione in decimi e i giudizi descrittivi indicanti i livelli di apprendimento e il comportamento;
- la relazione di sintesi della programmazione educativa del triennio con in allegato i programmi effettivamente svolti da ciascun docente nell'ultimo anno;
- il modello di certificazione delle competenze per ogni alunno.

3 Voti espressi in decimi

Riguardano ciascuna disciplina e il voto di ammissione.

4 Voto di ammissione

Nella seduta dello scrutinio finale, il Consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno ammesso all'esame, sulla base del percorso scolastico triennale e in conformità con i criteri e le modalità definite dal collegio dei docenti e inserite nel Ptof, un voto di ammissione espresso in decimi, anche inferiore a 6/10, senza utilizzare frazioni decimali.

Gli insegnanti di religione cattolica e di attività alternative partecipano alla formulazione del voto di ammissione per gli alunni che nell'arco dei tre anni hanno frequentato le lezioni di tali insegnamenti. Nel caso vi siano alunni che abbiano frequentato le lezioni di religione cattolica o attività alternative solo per uno o alcuni degli anni di permanenza nella scuola secondaria di primo grado, si terrà conto della frequenza dell'ultimo anno.

Il voto di ammissione viene attribuito a partire dalla media dei voti delle singole discipline, che può essere arrotondata all'unità superiore o inferiore tenendo in considerazione i seguenti criteri nella loro prospettiva evolutiva:

- le competenze effettivamente maturate;
- i bisogni educativi individuali e la personalizzazione del percorso formativo;
- i processi motivazionali (comportamento, impegno, partecipazione);
- la partecipazione a esperienze formative come corsi di recupero, consolidamento e potenziamento.

Il Consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno anche un giudizio sintetico sul comportamento e un giudizio descrittivo di ammissione attestante il livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito.

Il voto di ammissione e i giudizi sopraindicati vengono riportati nel documento di valutazione e nel verbale d'esame.

5 Esito degli scrutini finali

È pubblicato con l'indicazione: "AmMESSO", "Non ammesso", seguita dal voto di ammissione in decimi attribuito all'alunno.

COMMISSIONE D'ESAME

1 Componenti

In ogni istituzione scolastica viene costituita una commissione d'esame che si articola in sottocommissioni corrispondenti alle classi terze. Il Dirigente scolastico svolge le funzioni di Presidente della commissione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte da un docente collaboratore del dirigente scolastico.

Fanno parte della commissione tutti i docenti delle classi terze, compresi i docenti di IRC e di attività alternative ed esclusi i docenti che svolgono attività di potenziamento dell'offerta formativa. Ogni sottocommissione individua al suo interno un docente coordinatore.

I lavori della commissione e delle sottocommissioni si svolgono sempre alla presenza di tutti i componenti. Eventuali sostituzioni di componenti assenti sono disposte dal Presidente della commissione tra i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

2 Riunione preliminare

Durante la riunione preliminare la commissione definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni, individuando il docente coordinatore all'interno di ciascuna di esse.

La commissione stabilisce la durata oraria di ciascuna delle prove scritte (massimo quattro ore), il loro ordine di successione e quello delle classi per i colloqui, le tracce delle prove d'esame sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte e in coerenza con le Indicazioni nazionali, infine i criteri comuni per la correzione e la valutazione delle prove stesse.

La commissione esamina attentamente tutta la documentazione presente agli atti della scuola: i programmi effettivamente svolti, tutti gli interventi effettuati e la documentazione relativa agli alunni con disabilità e con DSA certificati. In particolare, devono essere definiti e verbalizzati sia gli strumenti consentiti per tutti gli alunni durante lo svolgimento delle prove d'esame sia le eventuali misure compensative e dispensative previste per i singoli alunni.

SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

1 Discipline oggetto delle prove scritte

Italiano, Matematica e Lingue straniere (prova unica articolata in due sezioni).

2 Formulazione delle prove scritte

Nelle riunioni di area del secondo quadrimestre i docenti di italiano, matematica e lingue straniere definiscono le tre terne di tracce utili per l'estrazione della prova d'esame, che avverrà nel giorno calendarizzato per l'effettuazione della prova, alla presenza del Presidente della commissione.

Prova di italiano

La prova di italiano deve accertare la capacità di espressione personale, l'uso corretto ed appropriato della lingua e la coerente ed organica esposizione del pensiero da parte degli alunni.

Essa si svolge sulla base di almeno tre terne di tracce, formulate in coerenza con il profilo dello studente e i traguardi di sviluppo delle competenze delle Indicazioni nazionali, con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- testo narrativo o descrittivo (coerente con la situazione, l'argomento, lo scopo e il destinatario indicati nella traccia);
- testo argomentativo (che consenta l'esposizione di riflessioni personali);
- comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico.

La prova può essere strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie sopra indicate.

Alla prova scritta viene attribuito un voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Prova di matematica

La prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche accerta la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dagli alunni nelle seguenti aree: numeri; spazio e figure; relazioni e funzioni; dati e previsioni.

La commissione predispose tre tracce, ciascuna riferita alle due seguenti tipologie:

- problemi articolati su una o più richieste;
- quesiti a risposta aperta.

Qualora vengano proposti più problemi o quesiti, le relative soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra, per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova stessa.

Nella predisposizione delle tracce la commissione può fare riferimento anche ai metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati, caratteristici del pensiero computazionale, qualora sia stato oggetto di specifiche attività durante il percorso scolastico.

Alla prova scritta viene attribuito un voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Prova relativa alle lingue straniere

Per quanto riguarda la prova relativa alle Lingue straniere, essa si articola in due sezioni distinte rispettivamente per l'inglese e per la seconda lingua comunitaria ed è intesa ad accertare le competenze di comprensione e di produzione scritta riconducibili al livello A2 per l'inglese e al livello A1 per la seconda lingua comunitaria.

La commissione predispose tre tracce in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo, articolate su una tra le seguenti tipologie, che possono anche essere tra loro combinate all'interno della stessa traccia:

- questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta;
- completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo;
- elaborazione di un dialogo su traccia che indichi chiaramente situazione, personaggi e sviluppo degli argomenti;
- lettera o e-mail personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana;
- sintesi di un testo che evidenzi le informazioni principali.

La strutturazione della prova, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di valutazione sono definiti dalla commissione sulla base delle proposte dei docenti delle lingue straniere e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

La durata della prova viene prevista in 4 ore, 2 ore per la sezione relativa alla lingua inglese più un quarto d'ora per gli alunni DSA e un'ora e mezza per la sezione relativa alla lingua spagnola più un quarto d'ora per gli alunni DSA. Per tutti gli alunni è previsto un quarto d'ora di intervallo tra una sezione e l'altra.

Alla prova di lingua straniera, ancorché distinta in due sezioni, viene attribuito un unico voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

La valutazione avverrà a partire da un'unica griglia di correzione che prevede l'assegnazione di 5 punti alla lingua inglese e 5 punti alla seconda lingua comunitaria.

3 Prove Invalsi

In riferimento alle Prove nazionali, si rimanda alla normativa vigente (art.7 decreto legislativo n.62/2017), che prevede lo svolgimento, entro il mese di aprile, di prove standardizzate, computer-based, volte ad accertare i livelli di apprendimento conseguiti in Italiano, Matematica e Inglese in coerenza con i traguardi di sviluppo delle competenze previsti dalle Indicazioni nazionali per il curricolo. La partecipazione alle suddette prove rappresenta un requisito indispensabile per l'ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. La valutazione relativa a tali prove non concorre alla determinazione del voto finale dell'esame di Stato ma è riportata, a cura di Invalsi, nella certificazione delle competenze sotto forma di livelli descrittivi.

4 Colloquio interdisciplinare

Il colloquio interdisciplinare, condotto collegialmente da parte di ogni sottocommissione, valuta il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze descritte nel profilo finale dello studente previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo.

Esso pone particolare attenzione alle capacità di argomentazione, di risoluzione problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico tra le varie discipline di studio, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza e delle competenze nelle lingue straniere.

Al colloquio interdisciplinare è attribuito un voto espresso in decimi.

BAGNATICA

I Consigli di Classe hanno stabilito le seguenti modalità per la preparazione e lo svolgimento del colloquio interdisciplinare d'esame:

a) Le macro-aree interdisciplinari da presentare alla Commissione d'esame sono:

Adolescenza

Energia

1800

1900

Nord e Sud del mondo

Linguaggi espressivi dell'uomo

b) L'alunno dovrà preparare autonomamente più mappe, che colleghino in modo interdisciplinare tutte le discipline, relativamente alle 6 macro-aree.

c) Le mappe preparate dovranno essere personali e presentate con modalità e strumenti propri.

d) L'alunno dovrà inserire nelle mappe un'attività pratica o un'esperienza di arricchimento dei temi affrontati in classe (uscita d'istruzione, attività con esperti, attività nell'ambito dell'orientamento, analisi di un libro letto, realizzazione di un disegno, analisi di un film, esecuzione di un brano musicale...).

e) Si prevede anche la verifica delle competenze nelle lingue straniere, con materiale nuovo fornito dall'insegnante di inglese e spagnolo o con materiale già utilizzato in classe.

Il colloquio tenderà a verificare le capacità di:

- realizzare una mappa, motivando ed esplicitando le interconnessioni;
- elaborare i contenuti;
- esporre, facendo collegamenti;
- utilizzare un lessico specifico.

In base a quanto stabilito dal Consiglio di Classe, circa 20 minuti prima del colloquio orale verrà consegnato ad ogni alunno un documento relativo a una delle 6 macro-aree interdisciplinari, da cui partire per costruire la propria mappa.

BRUSAPORTO

La prova orale prenderà avvio dall'analisi di un documento scritto o iconografico nuovo o noto, che verrà consegnato all'alunno 20 minuti prima del colloquio, con l'indicazione della macro-area di riferimento fra quelle sotto indicate. L'alunno, nei 20 minuti a disposizione, dovrà preparare una mappa concettuale scritta, all'interno della quale indicherà gli argomenti di studio che intende esporre durante il colloquio e che hanno attinenza col documento in suo possesso.

I documenti dovranno essere predisposti da ogni docente e assegnati agli alunni in modo ponderato, secondo le reali possibilità di ciascuno.

Le macro-aree che verranno sviluppate in tutte le discipline sono le seguenti:

Adolescenza e disagio giovanile

Lavoro

Pace e guerra

Razzismo e tolleranza

S.O.S. ambiente

Scienza e tecnologia

Sviluppo e sottosviluppo

COSTA DI MEZZATE

La prova orale prenderà avvio dall'analisi di un documento scritto, iconografico, audio o video, noto o nuovo ma sempre attinente ad argomenti noti, che verrà consegnato ad ogni alunno venti minuti prima del colloquio con la richiesta di analizzarlo e di collegarlo, attraverso una mappa concettuale, agli argomenti di studio affrontati durante l'anno scolastico nelle varie discipline.

I documenti saranno predisposti dai docenti dei C.d.c. e assegnati agli alunni in modo ponderato, sulla base dei punti di forza e delle reali possibilità di ciascuno.

Durante il colloquio l'alunno dovrà esporre il contenuto del documento (in lingua straniera, almeno nella fase iniziale di presentazione, se il documento è in lingua straniera), commentarlo e fare gli opportuni collegamenti con gli argomenti di studio affrontati e con la propria esperienza personale. Gli insegnanti interagiranno con l'alunno al fine di valutare la sua capacità di esposizione, di collegamento, di rielaborazione personale e il suo grado di maturità.

ALUNNI CON DISABILITÀ E DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Le sottocommissioni, sulla base delle modalità organizzative definite dalla commissione in sede di riunione preliminare e tenuto conto dei PEI, predispongono, se necessario, prove d'esame differenziate per gli alunni con disabilità certificata.

Per lo svolgimento delle prove d'esame, gli alunni con disabilità utilizzano gli strumenti compensativi ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove stesse e indicati nel PEI.

Anche gli alunni con DSA sostengono le prove d'esame utilizzando gli strumenti compensativi indicati nel PDP e ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove. Per gli alunni dispensati dalle prove scritte di lingua straniera, la sottocommissione individua le modalità e i contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta.

Nel caso di alunni esonerati dall'insegnamento di una o entrambe le lingue straniere, se necessario, vengono definite, sulla base del PDP, prove differenziate con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame.

ESITO DELL'ESAME

La valutazione delle prove scritte e del colloquio viene effettuata attribuendo un voto in decimi a ciascuna prova, senza frazioni decimali.

Il voto finale viene determinato dalla media del voto di ammissione con la media dei voti attribuiti alle prove scritte e al colloquio.

Pertanto la sottocommissione determina la media dei voti delle prove scritte e del colloquio, esprimendo un unico voto, eventualmente anche con frazione decimale, senza alcun arrotondamento.

La media di tale voto con il voto di ammissione determina il voto finale che, se espresso con frazione decimale pari o superiore a 0.5, viene arrotondato all'unità superiore.

Su proposta della sottocommissione, la commissione delibera il voto finale per ciascun alunno.

Supera l'esame l'alunno che consegue un voto finale non inferiore a 6/10.

La commissione può, su proposta della sottocommissione, con deliberazione all'unanimità, attribuire la lode agli alunni che hanno conseguito un voto di 10/10, tenendo in considerazione sia gli esiti delle prove d'esame sia il percorso scolastico triennale.

L'esito dell'esame è pubblicato all'albo dell'Istituto con l'indicazione del voto finale in decimi conseguito da ogni alunno; per i candidati che non superano l'esame, viene pubblicato l'esito con la dicitura "Esame non superato", senza l'esplicitazione del voto finale conseguito.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

È redatta in sede di scrutinio finale sul modello ministeriale e viene rilasciata agli alunni che hanno superato l'esame di Stato.

Essa è integrata da una sezione, redatta a cura di Invalsi, in cui vengono descritti i livelli raggiunti dall'alunno nelle prove Invalsi di italiano, matematica e lingua inglese.

Il modello consente di valorizzare eventuali competenze ritenute significative dal consiglio di classe.

Per gli alunni con disabilità, la certificazione redatta sul modello nazionale può essere accompagnata da una nota esplicativa che rapporti la descrizione delle competenze con gli obiettivi specifici del PEI.

ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

- I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia a un insegnante del plesso.
- L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Dirigenza l'autorizzazione per gli interventi di riparazione.
- Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai docenti di ogni plesso.
- Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo accordi presi con il Responsabile di plesso.
- I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Dirigenza l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto o nel caso di beni del Comune, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DI PLESSO

- La biblioteca magistrale è affidata in custodia a un docente, designato dal Collegio Docenti, il quale è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi l'elenco dei testi della biblioteca magistrale disponibili per la consultazione e per il prestito e a concordare con gli insegnanti le modalità di accesso alla biblioteca. Sarà compito del bibliotecario avanzare al Consiglio d'Istituto eventuali richieste d'integrazione dei testi emerse da proposte del Collegio dei Docenti.
- I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio presso l'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti.
- I libri delle biblioteche scolastiche di plesso sono affidati in custodia a un insegnante del plesso, nominato come responsabile.
- Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso sono stabilite dai docenti.
- I libri delle biblioteche scolastiche di plesso sono dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti di classe.
- Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione.
- Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Dirigenza l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

**LABORATORI DI PLESSO
MULTIMEDIALE – SCIENTIFICO – MUSICALE
ARTISTICO – LINGUISTICO**

ORGANIZZAZIONE

- L'accesso ai laboratori è garantito a tutti gli insegnanti dell'Istituto in orario scolastico ed extrascolastico.
- Gli alunni potranno entrare solo se accompagnati da un insegnante.
- In orario scolastico la precedenza spetta ai laboratori programmati.
- Ogni laboratorio ha un responsabile di plesso per garantire un maggiore coordinamento.

COMPITI DEL RESPONSABILE E DEL REFERENTE DI PLESSO

- Concordare l'orario per l'utilizzo del laboratorio.
- Proporre l'acquisto del materiale.
- Effettuare una manutenzione ordinaria per garantire l'efficienza.
- Segnalare guasti all'assistenza tecnica e alla Dirigenza.

GESTIONE

L'insegnante nel **laboratorio di informatica** deve:

- Firmare con data di entrata e uscita ed eventuali osservazioni sul registro.
- Segnalare tempestivamente al responsabile ogni problema di funzionamento.
- Rispettare le procedure di accensione e chiusura del computer affisse in ogni laboratorio.
- Controllare che gli alunni non accedano a programmi che possano causare perdite di file con conseguenti danni al sistema operativo (gestione risorse del sistema).
- Creare le proprie cartelle dove inserire i file.
- Non installare programmi senza l'autorizzazione del responsabile.
- Richiedere la sostituzione delle cartucce al responsabile.
- Accertarsi di aver spento ogni unità prima di uscire dall'aula che dovrà essere chiusa a chiave, consegnando la chiave al collaboratore scolastico in servizio.
- Il laboratorio può disporre di fondi propri per il funzionamento, la manutenzione e l'assistenza. Il responsabile di plesso fa diretta richiesta all'organo competente: il Consiglio d'Istituto o il Comune.

L'insegnante nel **laboratorio scientifico, linguistico, musicale e artistico** deve:

- Utilizzare secondo le modalità previste tutti gli strumenti disponibili e segnalare tempestivamente eventuali problemi sorti.
- Controllare che gli alunni utilizzino il materiale e gli strumenti con il dovuto rispetto dei beni collettivi.
- Lasciare gli eventuali oggetti prodotti in modo ordinato per favorire l'utilizzo del laboratorio anche agli altri.
- Accertarsi di lasciare i laboratori utilizzati in ordine.
- Le chiavi dei laboratori chiusi vanno consegnate al collaboratore scolastico in servizio.

PALESTRA

ORGANIZZAZIONE

- Le attrezzature sportive a disposizione devono essere salvaguardate da deterioramento, danni dovuti a incuria e uso improprio.
- L'utilizzo della palestra deve rispettare gli orari scolastici stabiliti.
- L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe da ginnastica e di indumenti idonei.
- Gli alunni non devono lasciare incustoditi orologi, denaro, oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra perché la scuola non risponde di eventuali ammanchi.

COMPITI DEL RESPONSABILE

- I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al responsabile di plesso.
- Ogni infortunio deve essere denunciato verbalmente dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione.
- Gli infortuni devono essere comunicati immediatamente ai genitori e in Segreteria.
- Gli alunni esonerati dalle lezioni di Educazione Fisica rimangono in palestra sorvegliati dall'insegnante.

GESTIONE

- Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, del riordino e della custodia del materiale utilizzato.
- È vietato agli alunni usare attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza di un insegnante.
- L'insegnante ritira e consegna la chiave al collaboratore scolastico in servizio.
- L'insegnante si accerta di lasciare la palestra, gli attrezzi e gli spogliatoi in ordine.
- Per eventuali manutenzioni è consentito l'accesso alla palestra da parte degli addetti purché la loro presenza non sia di disturbo all'attività didattica.

MENSA

Gli insegnanti e i genitori considerano la mensa come un momento educativo che ha tra i suoi obiettivi quello di rendere l'alunno consapevole dell'importanza di una corretta educazione alimentare e di una buona convivenza democratica.

Un'adeguata educazione alimentare è sempre più importante nell'attuale società per prevenire le malattie e star bene con se stessi.

- La scuola si assume la responsabilità dell'assistenza agli alunni durante la mensa nei giorni previsti dall'orario scolastico in vigore nel plesso. Le modalità di assistenza sono stabilite all'interno dei singoli plessi.
- Il buono mensa, completato con nome, cognome, classe, deve essere consegnato appena entrati a scuola.
- L'alunno che per quel giorno, in via eccezionale, non intende usufruire della mensa deve presentare una comunicazione scritta dai genitori.
- L'accesso alla mensa avviene secondo gli orari e i turni stabiliti nei singoli plessi.
- Gli insegnanti, secondo le indicazioni dell'ASL, invitano ad assaggiare tutti i cibi e si accertano che almeno una portata sia consumata.
- Le famiglie degli alunni che più volte rifiutano il cibo saranno avvertite dagli insegnanti.
- Gli alunni con problemi di allergie alimentari devono produrre un certificato medico che attesti l'allergia, allo scopo di predisporre una dieta alternativa adeguata.
- Gli alunni che per motivi religiosi non consumano determinati alimenti devono presentare una dichiarazione scritta dai genitori, allo scopo di predisporre una dieta alternativa adeguata.
- Per motivi igienici non è permesso l'accesso alla mensa a persone estranee a eccezione dei componenti della Commissione mensa.
- La commissione mensa, secondo quanto previsto dal Regolamento depositato in segreteria, provvede a controllare la qualità e la quantità del cibo e collabora con l'Amministrazione Comunale e con l'azienda appaltatrice per migliorare il servizio.
- Al termine del pranzo gli insegnanti addetti alla sorveglianza degli alunni li accompagnano negli spazi destinati al gioco: all'interno o all'esterno della scuola a seconda delle condizioni meteorologiche.
- Affinché il tempo mensa sia veramente un momento educativo, gli insegnanti controllano il corretto comportamento degli alunni. Saranno contattati i genitori degli alunni che persistono in atteggiamenti scorretti; se necessario si avvertirà il Dirigente scolastico.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Si riportano le raccomandazioni elaborate dall'ASL di Bergamo – Direzione del Dipartimento di Prevenzione medico – relative alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico al fine di rendere applicabile sul territorio della Provincia di Bergamo quanto previsto dalla nota del Ministero dell'Istruzione n. 2312/Dip/Segr. Del 25/11/2005.

La necessità di provvedere a somministrare farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- a. prevista nel contesto di una patologia “cronica” nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;
- b. emergenziale, cioè come intervento “salvavita” per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

Tipologia A

1. Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra di libera scelta (o dal pediatra di fiducia) o dal Medico di medicina generale (o dal Medico di fiducia) secondo i seguenti criteri:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile e indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Evidentemente, in base a queste specificazioni, i casi che necessitano di somministrazioni di farmaci in contesto scolastico per assenza di soluzioni alternative saranno necessariamente molto pochi.

2. I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico, al Dirigente Scolastico dell'Istituto che ospita l'alunno.

3. Il Dirigente scolastico valuta (secondo l'art.4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale) La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà, quindi, il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.

Si ricorda che la somministrazione di farmaci per la patologia diabetica è attualmente regolata da un protocollo provinciale, nel rispetto della normativa specifica regionale e che, nei casi estremi e rarissimi di situazioni gravi dal punto di vista clinico e/o sociale l'ASL può attivare una forma di assistenza domiciliare integrata (con accesso di personale infermieristico presso l'Istituto scolastico), secondo i protocolli attualmente in vigore presso l'ASL e a seguito di specifica istruttoria autorizzativa che il Dirigente scolastico dovrà attivare direttamente e personalmente con il Responsabile del citato Settore di Prevenzione territorialmente competente.

Tipologia B

Per tutte le situazioni di emergenza (art.5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.