

METODI E STRATEGIE

Compito precipuo della scuola è rimuovere gli effetti negativi dei condizionamenti sociali, per superare le situazioni di svantaggio culturale e favorire il successo formativo del singolo e della comunità dei discenti.

Pertanto l'individuazione degli itinerari d'apprendimento è garanzia per l'alunno di un approccio effettivo al diritto allo studio, da attuarsi attraverso metodi, strategie ed attività che siano utili a motivare all'apprendimento stesso e a spingere ogni alunno verso un processo costruttivo d'orientamento.

Il Collegio, dunque, considerando che gli apprendimenti più significativi sono quelli scaturiti da un bisogno e attraverso la scoperta e la ricerca personale, delibera di utilizzare, in alternativa alla lezione frontale, il metodo problematico o della ricerca operativa reale.

Tale metodo, infatti, risponde ai bisogni del preadolescente; si tratta essenzialmente, di bisogni d'esplorazione, d'acquisizione d'autonomia e identità e lo pone in situazioni in cui deve operare scelte, deve prendere decisioni ed iniziative, per sperimentare se stesso e le sue capacità e pervenire a quel processo d'auto orientamento, che è premessa indispensabile per il suo divenire uomo.

Le fasi di lavoro del metodo problematico sono:

- Individuazione del problema
- Ipotesi di soluzione informazione
- Indagine/ricerca (visite, interviste, intervento esperti...) catalogazione/elaborazione dati/sintesi e storicizzazione
- Produzione da socializzare (cartellone, articolo, drammatizzazione, opuscolo, mostra)
- Verifica dell'ipotesi iniziale
- Valutazione del lavoro svolto, relazione.

L'assumere il metodo problematico come metodologia preferenziale non toglie ai docenti la possibilità di mettere in atto una serie di strategie didattiche, utili non solo a far acquisire e recuperare i vari tipi di conoscenze, ma anche ad ottenere comportamenti ed atteggiamenti corrispondenti agli obiettivi educativi scelti.

STRATEGIE PER LA MOTIVAZIONE ALL'APPRENDIMENTO

- ◆ Brainstorming per piccoli gruppi
- ◆ Studio guidato in piccolo gruppo
- ◆ Valorizzazione degli interventi e/o gratificazione per contributi anche piccoli
- ◆ Recupero iniziale per alunni ammessi con carenze alla classe successiva
- ◆ Lavoro di gruppo
- ◆ Utilizzazione di testi e prove differenziate
- ◆ Visite d'istruzione
- ◆ Recupero in ore extracurricolari
- ◆ Lavoro al computer su programmi particolari
- ◆ Incontri con esperti esterni
- ◆ Controllo di diari, compiti e materiale
- ◆ Scelta d'argomenti sul vissuto dei ragazzi

VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia, la valutazione non riguarda solo gli alunni, ma investe tutta l'Istituzione in base ai parametri di efficienza ed efficacia.

FASI DELLA VALUTAZIONE:

- Valutazione d'ingresso o diagnostica: mira all'accertamento dei prerequisiti cognitivo-affettivo-motivazionali posseduti dagli allievi all'inizio del percorso didattico-formativo;
- Valutazione formativa: tende ad accertare l'acquisizione di determinate competenze e abilità, per registrare difficoltà e ritardi durante il processo di apprendimento onde predisporre strategie di recupero e aggiustamenti in itinere del processo didattico. Essa si rivolge anche all'insegnante al fine di accertare l'efficacia dell'intervento educativo;
- Valutazione sommativa: consente di analizzare al termine di un quadrimestre o di un anno scolastico i risultati del percorso di formazione.

Tabella dei criteri di valutazione degli apprendimenti		
Voto	Giudizio	codice di comportamento cognitivo
3	Non classificabile (vedi sopra)	<i>L'alunno rifiuta di sottoporsi alla verifica, dichiarando la propria impreparazione (orale); L'elaborato si presenta nullo (in bianco) (scritto).</i>
4	Gravemente insufficiente	<i>L'alunno mostra gravi lacune nell'acquisizione dei concetti e dei contenuti oltre che nell'esposizione (orale); L'elaborato presenta gravi lacune (è gravemente incompleto con molti e gravi errori, oppure, pur essendo completo, presenta), numerosissimi errori e imprecisioni (scritto).</i>
5	Non sufficiente	<i>L'alunno mostra una preparazione incompleta e presenta imprecisioni nell'esposizione, pur ricordando i concetti essenziali (orale); L'elaborato (è incompleto, ma essenzialmente corretto oppure, pur essendo completo) presenta pochi ma gravi errori o molti errori non gravi o ripetuti (scritto).</i>
6	Sufficiente	<i>L'alunno mostra di possedere i concetti essenziali che sa esporre in modo sintetico, seppure con qualche approssimazione (orale); L'elaborato (è completo e) presenta pochi errori non gravi o imprecisioni ripetute, ma delinea un livello essenziale di competenze raggiunte (scritto).</i>
7	Buono	<i>L'alunno ha organizzato i contenuti in modo adeguato e li sa esporre in modo corretto (orale); L'elaborato è corretto con qualche imprecisione o errore sporadico (scritto).</i>
8	Distinto	<i>L'alunno ha organizzato e approfondito i concetti e li sa esporre ordinatamente (orale); L'elaborato è pienamente corretto e svolge la consegna in modo adeguato (scritto).</i>
9	Ottimo	<i>L'alunno ha approfondito i contenuti e li espone in modo sostanzialmente autonomo dalle sollecitazioni o dalle domande-guida dell'insegnante (orale); L'elaborato è pienamente adeguato alla consegna, graficamente ordinato, molto preciso (oppure con tratti di originalità creativa) (scritto)</i>
10	Eccellente	<i>L'alunno ha approfondito e rielaborato in modo originale i contenuti e li espone in modo autonomo e brillante (orale); L'elaborato presenta caratteri di eccellenza (nel problem solving), originalità e sviluppo creativo della consegna (scritto).</i>

Tabella dei criteri di valutazione del comportamento		
Voto	Giudizio	codice di comportamento cognitivo
4/5	Gravemente insufficiente o non sufficiente	<i>L'alunno non rispetta le regole di comportamento, pur sollecitato e richiamato / si dimostra recidivo / nel mettere in pericolo sé stesso, i compagni e il personale scolastico / nel danneggiare le strutture / nella mancanza di rispetto verso gli altri / trascina altri verso il comportamento deviante / produce volontariamente danni.</i>
6	Sufficiente	<i>L'alunno rispetta le regole, ma solo se continuamente sollecitato / non ha rispettato le regole in episodi sporadici, mostrando poi la buona volontà di riparare / o ancora / l'alunno rispetta le regole del vivere sociale, ma arriva spesso in ritardo / fa molte assenze / spesso va via in anticipo.</i>
7	Buono	<i>L'alunno rispetta sostanzialmente le regole, pur essendo moderatamente vivace / se sollecitato controlla il proprio comportamento / tenta di auto correggersi / ha migliorato il comportamento</i>
8	Distinto	<i>L'alunno rispetta le regole, è collaborativo nei confronti dei compagni e dell'insegnante / rispetta le cose comuni / è responsabile / partecipa attivamente alla vita di classe</i>
9	Ottimo	<i>L'alunno rispetta le regole / è collaborativo nei confronti dei compagni e dell'insegnante / si pone come elemento trainante/positivo all'interno della classe / partecipa attivamente, in modo pertinente, con contributi personali</i>
10	Eccellente	<i>L'alunno rispetta le regole / ha un atteggiamento responsabile in ogni situazione / anche autonomamente / è collaborativo nei confronti dei compagni e dell'insegnante / si pone come elemento trainante positivo all'interno della classe / durante tutto il periodo scolastico / si è distinto in qualche episodio o comportamento esemplare</i>

STRUMENTI DI VERIFICA

Prove oggettive (Questionari, griglie, test)

Prove soggettive (Conversazioni guidate su tema, colloqui, confronti, dibattiti)

Il Collegio ha elaborato e approvato alcuni strumenti di lavoro utilizzabili per una formulazione collegiale e trasparente.

Gli strumenti sono finalizzati a:

- concordare le competenze da verificare e i livelli di valutazione
- tabulare la valutazione delle competenze-prerequisiti
- ricercare un repertorio di strategie, attività suddivise per aree disciplinari
- declinare gli obiettivi e i relativi livelli di valutazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE per la scuola primaria

VOTO	DESCRITTORI	GIUDIZIO CORRISPONDENTE
4	Mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Scarso
5	Parziale raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Mediocre
6	Raggiungimento essenziale degli obiettivi di apprendimento	Sufficiente
7	Discreto raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Discreto
8	Buono il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Buono
9	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Distinto
10	Eccellente raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Ottimo

PROCEDURE DI MONITORAGGIO DEL P.O.F.

In linea con i criteri di efficacia cui si ispira la scuola dell'autonomia, l'Istituto Comprensivo ha elaborato strumenti di autovalutazione per monitorare la qualità dei servizi offerti e potenziare la flessibilità nel cambiamento

PROGETTO FARO

L'Istituto Comprensivo aderisce alla rete di scuole nell'ambito del "Progetto Faro". Sono circa centotrenta le scuole di ogni ordine e grado, appartenenti a diversi contesti territoriali, attualmente aderenti a tale rete, ufficialmente costituita in seguito alla sottoscrizione di un accordo formale ed in fase di ampliamento a livello nazionale; essa garantisce già, per la sua poliedrica conformazione, una riflessione ricca ed articolata sulla valutazione di sistema, e consente altresì di contenere, in modo significativo, il tasso di autoreferenzialità, insito nel modello di autoanalisi proposto.

L'appartenere ad una rete di scuole e le procedure applicate sul piano amministrativo, didattico e organizzativo da parte di ogni singolo Istituto, in un processo di autovalutazione, nascono dalla esigenza di rendere "trasparenti" i risultati conseguiti a vari livelli.

La complessità delle azioni proposte ed attuate dalla scuola "autonoma" comporta l'adozione di azioni gestionali, di verifica e di controllo interno, che consentano di individuare i punti di forza dell'attività svolta e le aree ove siano riscontrabili criticità, in un'ottica volta al miglioramento progressivo. Le azioni di intervento non possono non tenere conto del sistema scuola, inteso come sommatoria delle componenti interagenti nell'organizzazione del lavoro e nel coordinamento delle azioni professionali globalmente considerate.

Obiettivi della rete "Progetto Faro"

1. Produrre cambiamenti concreti negli Istituti, nella direzione della Qualità attraverso Rapporti annuali di autoanalisi e Rapporti annuali sulle azioni di miglioramento e/o potenziamento attuate attraverso azioni volte a:

- *Ottimizzare il sistema organizzativo della scuola per conseguire il massimo successo formativo dell'utenza*
- *Stimolare in tutti gli operatori e negli utenti la cultura della valutazione affinché, con la filosofia dei piccoli passi e l'utilizzazione del Diagramma di Pareto, tutte le parti del sistema siano motivate a migliorare le proprie prestazioni ed a contribuire al miglioramento del Sistema*
- *Migliorare la prestazione professionale individuale di Docenti, personale ATA e Capo d'Istituto*

2. **Evitare l'autoreferenzialità**, inserendosi in una rete di valutazione ed avere così ricchezza di termini di confronto:

- *diacronici (su più anni scolastici successivi)*
- *sincronici (tra più Istituti scolastici)*

3. **Ricerca e proporre valori quantitativi di riferimento** per la soglia di accettabilità della qualità del servizio. Individuare quindi Standard di riferimento per la ponderazione dei dati,

così che ogni Istituto, attraverso l'Analisi dei propri punti deboli e punti forti ed il confronto, attraverso il Rapporto Annuale di RETE con le altre scuole, possa mettere in atto le Azioni di Qualificazione necessarie

4. Utilizzare l'Autonomia come occasione di:

- *confronto emulativo e non competitivo*
- *crescita all'insegna della collaborazione e non dell'isolamento autarchico.*

5. Raccordarsi, in termini di competenza e di implementazione, con gli Standard di riferimento che saranno forniti dall'INVALSI (Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema dell'Istruzione).

6. Imparare ad elaborare ed utilizzare strumenti di rilevazione e di valutazione, pervenendo nel tempo ad un insieme di fattori di qualità, indicatori, modalità di rilevazione e di interpretazione dei dati, sempre più efficaci e affidabili.

Le aree di osservazione sono:

1. CONTESTO;
2. PROCESSI;
3. INPUT
4. OUTPUT

Ogni area è suddivisa in sottoaree, per esempio:

Contesto Processi

Integrazione scuola/territorio Organizzazione

Immagine della scuola nel territorio Collegialità

Qualità dell'utenza (tipologia alunni, Partecipazione genitori, ecc.)

Clima

Monitoraggio apprendimenti

Input Output (Prodotti)

Risorse disponibili Successo formativo (Di.sco)

Tipologia corpo docente Proseguimento negli studi

Ambiente di apprendimento Successo negli studi successivi

Tramite appositi strumenti di verifica, strutturati e semistrutturati, proposti dalla rete, si rilevano dati nell'arco dell'anno scolastico, per essere poi alla fine dell'anno inviati in un rapporto di rete al servizio di assistenza informatica del dott. Passantino, che mette a confronto i rapporti inviati dalle scuole aderenti alla rete.

Il Progetto Faro è il cruscotto, che sta ad indicare tramite spie le direzioni, verso le quali va l'Istituto, indicando dove intervenire per pervenire ad una scuola di qualità ed attualmente è uno strumento valido per raccogliere dati per la valutazione di sistema promosso ed attivato dall'INVALSI. **La scuola ha aderito al sistema di valutazione esterno degli apprendimenti dell'INVALSI per migliorare il servizio.**

Sezione 5:

Progetti e progettazione



In questa sezione potrai trovare:

Progetti in rete	pag. 98
Ampliamento dell'offerta formativa	pag. 98
Attività extracurricolari	pag. 99
Progetti e attività curricolari	pag. 99

*“La conoscenza non è il possesso della verità ma di un linguaggio coerente”
(Antoine de Saint -Exupéry, Taccuini, 1935-40)*

PROGETTI IN RETE

● Progetto accordo di rete **“Orchestra in rete”**, ” Referente: Prof. D'Agostino
Questo progetto si rivolge agli alunni frequentanti i corsi di strumento musicale ed ex alunni che abbiano conseguito buone capacità tecnico-esecutive strumentali. Lo scopo è quello di formare una grande orchestra di ragazzi, di incentivare e migliorare l'interesse allo studio pratico della musica.

-
- Progetto Accordo di rete **Comenius** referente la prof.ssa Cimò Anna Maria
- Progetto Accordo di rete **“Osservatorio dispersione”** Dott.ssa Azzarello.
- Accordo di intesa con la Associazione Mission Niowloo - **Concorso “XII premio Alessandro Mazzola”**.
- Accordo di rete- **progetto POR** con la D.D. di Belmonte, l'I.C. di Monreale, l'ist. Veneziano di Monreale e l'I.C. 'Armaforte' di Altofonte.

L'omonima associazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) indice anche quest'anno il concorso “Il Cittadino Esemplare Premio Alessandro Mazzola” rivolto a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo.

- Protocollo di intesa con la protezione civile **“Alerting system”**

ATTIVITA' PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per l'anno scolastico 2010/2011 sono stati approvati i seguenti progetti:

- **Progetto Accoglienza** prof.ssa Gumina E.
- **Progetto “I giovani ricordano la Shoah”** referente: prof.ssa Mistretta V.
- **Progetto “Identità Siciliana”** referente: prof.ssa Mistretta V. e Tagliavia B.
- **Giornata dell'“Autonomia Siciliana”** referente: prof.ssa Rao M.
- **Progetto “Gioco sport 2010”** – finanziato dal CONI, referente: Ins. Maria Casella e prof. D. Montesanto
- **Progetto “Giornata mondiale dell'alimentazione”** referente: prof.ssa Pellerito A.
- **“4 Novembre” Commemorazione ai caduti**
- **Educazione all'Ambiente e alla Salute** Referente: Prof.ssa Pellerito Antonietta
- **“Appuntamento in libreria”** incontro con gli scrittori presso la libreria Feltrinelli
- **“L a Festa dell'Albero”** Referente: prof.ssa Pellerito
- **Educazione alla Legalità** Referente: Prof. Profeta Gaetano

Il progetto, rivolto a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, ha il fine di diffondere la cultura della legalità attraverso azioni proficue e incisive volte alla formazione di una coscienza civile e democratica. Incontri con le **Forze dell'ordine**.

- **Progetto Continuità e Orientamento** Referenti: Prof.sse Cancemi e Lauria
La prof.ssa Lauria si occuperà degli incontri con i docenti degli istituti superiori, l'Ins. Cancemi si occuperà del progetto sulla 'sicilianità' con la Direzione Didattica e le scuole private del territorio.
- **Progetti di recupero per alunni con disagi nell'ambito curricolare**
- **Progetto POR "Salva Precari"** referente: Prof.ssa Cangialosi Caterina
- **Viaggi di istruzione e visite guidate** Referente Prof.ssa Gumina
- **Concerto di Natale** (21 dicembre)
- **Concerto per la festa dell'Autonomia siciliana** (15 maggio)
- **Concerto di fine anno scolastico**
- **Sicurezza** Referente Prof.ssa Viola
- **Giochi matematici** prof.ssa Pellerito A. e Ins. Argento A.
- **Educazione stradale** Referente: Prof. Catalano Salvatore, incontri con la Polizia municipale della Provincia di Palermo.

ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

- **Progetti FERS 2008-2012 B-1.B e B-1.C**
 - **1.B** Laboratori e strumenti per l'apprendimento delle competenze di base nelle istituzioni scolastiche del I ciclo - Lingue
 - **1.C** Laboratori e strumenti per l'apprendimento delle competenze di base nelle istituzioni scolastiche del I ciclo - Musica
- **Progetti PON 2007-2013 – Area B1 – C1 – F1**
 - B-1 'Sperimento nuove strategie per insegnare l'italiano'
 - B-1 'Nuove strategie informatiche per l'insegnamento della matematica'
 - C-1 'L'arte dei numeri'
 - C-1 'Gioco con i numeri'
 - C-1 'Dalla realtà alla matematica'
 - C-1 'La lingua: strumento per decodificare la realtà'
 - C-1 'Gioco, leggo e scrivo'
 - F-1 'Come 'parlare' ai nostri figli ... per un comune progetto educativo
 - F-1 'Proteggiamo la salute con l'alimentazione naturale'
 - F-1 'Dall'Italiano all'Inglese: Let's play English 1
 - F-1 'Dall'Italiano all'Inglese: Let's play English 2
 - F-1 'Sosteniamo il nostro mondo, proteggiamo la nostra salute
 - F-1 'Dal testo letterario alla drammatizzazione
 - F-1 'Tutti insieme per... 'una realtà a colori'

PROGETTI CURRICULARI

- **Giornalino d'Istituto: “La Gazzetta degli Alunni”**
- **“Recupero, consolidamento e potenziamento”**
- **“Cineforum”**
- **LIM**
- **Recupero dei debiti**

Sezione 6:

La scuola e le sue regole



In questa sezione potrai trovare:

Regolamento laboratorio di Informatica	pag. 101
Regolamento d'Istituto organi collegiali	pag. 106
Regolamento d'Istituto docenti	pag.110
Regolamento mensa	pag.118

*“Il futuro appartiene a coloro che credono nella bellezza dei propri sogni”
(Eleanor Roosevelt)*

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Premessa

Il rispetto di tale regolamento è indispensabile per permettere un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica.

Verrà impedito l'accesso alle aule, a chiunque mostri di non rispettare tale regolamento.

- Art. 1 In nessun modo sarà ammesso l'uso privato del Laboratorio Informatico, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.
- Art. 2 In nessun modo il Laboratorio Informatico 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.
- Art. 3 In un apposito prestampato, da richiedere al referente-responsabile, il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline dovrà inserire specifiche informazioni, coerenti con la sua programmazione didattica (finalità, obiettivi, tempi, software da utilizzare, numero di alunni coinvolti, ecc.). Il prestampato sarà consegnato al referente-responsabile che vaglierà tutte le richieste.
- Art. 4 Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta dell'uso del Laboratorio Informatico e nel rispetto del diritto di tutti, il referente-responsabile assegnerà ai docenti le ore settimanali per il tempo necessario all'attuazione dell'attività didattica prevista.
- Art. 5 Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio Informatico o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.
- Art. 6 Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio Informatico, sarà data priorità ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).
- Art. 7 Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

DOCENTI

- Art. 8 Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico.
- Art. 9 Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nei vari laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
- Art. 10 Tutti gli insegnanti che accedono ai vari laboratori, hanno letto, e accettato in toto codesto regolamento, inoltre si impegnano a spiegare ed a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.
- Art. 11 Ogni accesso in aula dovrà essere annotato nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ', indicando il

nome, il giorno, l'ora, la postazione utilizzatae, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate.

- Art. 12 Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà un registro apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
- Art. 13 Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, deve essere subito segnalato sul registro di classe di informatica, che a sua volta deve essere firmato ogni volta dagli insegnanti che usufruiscono dell'aula.
- Art. 14 Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori non verificabili.
- Art. 15 Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti, e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso!
- Art. 16 È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio Informatico. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.
- Art. 17 Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da firmare (da parte dell'alunno) e controfirmare; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
- Art. 18 In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)
- Art. 19 Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.
- Art. 20 Il docente che porterà gli alunni nel Laboratorio Informatico avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato. Tale cartella sarà creata all'interno di un'altra, già predisposta dal referente-responsabile, denominata "Lavoro 2007-2008", all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.
- Art. 21 L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine; le macchine e le periferiche siano spente.
- Art. 22 Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'AM.

ALUNNI

- Art. 23 Si deve utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero
- Art. 24 Si deve segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie.
- Art. 25 Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine
- Art. 26 L'alunno su indicazione dell'insegnante dovrà portare un supporto di salvataggio-

memorizzazione (dischetto, cd-rom) del lavoro svolto in laboratorio.

- Art. 27 L'alunno è tenuto a portare questo materiale regolarmente quando è previsto l'accesso al laboratorio. Un dischetto è considerato come qualsiasi altro materiale didattico in uso (quaderno, diario, libro).
- Art. 28 Le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo, non dovranno essere cambiate.
- Art. 29 E' proibito installare programmi.
- Art. 30 Ogni classe dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti.
- Art. 31 Tutti i documenti o cartelle o altri file salvati sul desktop, verranno periodicamente cancellati. (a fine anno scolastico).
- Art. 32 Non si può accedere ad internet se non dopo previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque la navigazione libera è vietata.
- Art. 33 Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare programmi, giochi, suonerie o altro che sia a pagamento, il solo cliccare sul link fa sì che vengano scaricati banner da siti "poco idonei" alla visione e che sono molto difficili da cancellare
- Art. 34 Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, attivarlo. Se è la prima volta chiedere spiegazioni all'insegnante.
- Art. 35 Non lasciare dischetti Cd nei Pc
- Art. 36 Non stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 37 Nelle aule informatiche – multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni:
- È vietato introdurre e consumare cibi o bevande ;
 - E' assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori;
 - Lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda;
 - Non toccare con le dita il monitor;
 - È vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature;
 - È vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola;
 - È vietato apportare modifiche alla configurazione hardware o software;
 - Si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i dischetti provenienti dall'esterno.
- Art. 38 I danni arrecati alle attrezzature o al software, nonché le ore addebitate da un tecnico per l'eventuale ripristino di funzionalità delle macchine, verranno addebitate al responsabile, se noto o altrimenti all'intera classe (o classi) presente in laboratorio al momento del danno.

REGOLAMENTO USO DI INTERNET

- Art. 39 In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati).

- Art. 40 L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola
- Art. 41 Le attività svolte tramite la rete scolastica ed internet sono registrate in un file di "log" che può essere esibito dal Dirigente Scolastico ad eventuale richiesta delle autorità competenti.
- Art. 42 L'uso di INTERNET da parte dei docenti dell'Istituto Comprensivo è ammesso per la consultazione di banche dati remoti, per l'acquisizione di materiale a distanza legati all'aggiornamento, per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.
- Art. 43 E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- Art. 44 I docenti interessati all'utilizzo di Internet dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico; tale autorizzazione, di durata annuale, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di un uso personale e improprio e/o di non rispetto del presente regolamento.
- Art. 45 All'atto della richiesta al Dirigente Scolastico dovrà essere dichiarato nella domanda, da parte del docente, di essere in possesso delle necessarie competenze informatiche sull'uso della rete e dell'antivirus installato
- Art. 46 Ogni connessione dovrà essere registrata in apposito registro presente in aula di informatica. Negli appositi spazi del registro dovrà essere annotata la data, l'ora di inizio e termine della connessione, nonché i siti visitati e lo scopo della connessione; infine, se l'attività in rete è in presenza di alunni o individuale (solo il docente).
- Art. 47 Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità scolastica si realizza attraverso l'osservanza di regole di condotta, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all'interno della scuola. Le norme contenute dal presente regolamento sono da considerarsi conformi alle disposizioni vigenti ed in particolare derivano da quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995.

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Assemblea di Classe, Assemblea d'Istituto).

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 3 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Art. 4 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 - comma 4 D.L.vo 297/94.

Art. 5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico

Art. 6 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga

detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio per richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 8 RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 10 - comma 9 - D.L.vo 297/94 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di Ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo Organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal Preside.

Art. 9 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 D.L.vo n. 297/94 deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

(In materia di pubblicità delle sedute, v. la L. n. 748 del 11/10/1977 - L. n. 241 del 07/08/1990)

Art. 10 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 D. L.vo 297/94
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 D. L.vo 297/94
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11 CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI ALLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

(Delibera C.S.P: 134 – 11/12/1991)

Tutti i beni ed immobili dell'Istituto sede scolastica, arredi, materiale bibliografico didattico, scientifico, attrezzature, costituiscono patrimonio comune di tutti i cittadini e, pertanto, debbono essere accuratamente custoditi da tutti coloro che vivono nella scuola.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, il C.d.I. al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire per il futuro i seguenti principi di comportamento:

(a) chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;

(b) in caso che il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

(c) nel caso si accerti che la classe operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, (secondo le specificazioni indicate al punto (d));

(d) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa;

(e) nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula è equiparata al corridoio;

(f) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

(g) è compito della G.E. fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento spettante;

(h) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso – anche parziale - delle spese sostenute dall'ente locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 12 MATERIALE DI LAVORO

In classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.

RESPONSABILITA' OGGETTI PERSONALI

La scuola non è responsabile per eventuali smarrimenti o furtarelli che possono verificarsi. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.

Regolamentazione degli spazi interni della Scuola:

- **Biblioteca**
- **Sala Audiovisivi**
- **Laboratorio di Informatica**
- **Laboratorio Scientifico**

BIBLIOTECA

Il servizio biblioteca funzionerà a partire dal mese di novembre.

Il responsabile riceverà studenti e docenti che vogliono accedere ad un prestito o semplicemente consultare un libro, nei locali della biblioteca.

I docenti cureranno che gli alunni vi si rechino due per volta.

Durante l'intervallo della ricreazione il servizio prestiti e consultazione sarà sospeso.

SALA AUDIOVISIVI

La sala audiovisivi sarà aperta tutti i giorni dalle 08:15 alle 14:15.

I docenti interessati dovranno prenotarla con almeno un giorno di anticipo utilizzando le apposite griglie affisse in sala professori; inoltre dovranno comunicare e farsi consegnare dalla responsabile gli audiovisivi che intendono fare visionare. Alla fine della proiezione gli audiovisivi saranno riconsegnati ai responsabili.

I docenti cureranno che il trasferimento degli alunni dalla Classe alla Sala Audiovisivi avvenga in modo silenzioso e ordinato e che tutto il materiale o la strumentazione siano utilizzati in modo corretto e nel rispetto dei beni scolastici.

Le chiavi della porta di ingresso dovranno essere richieste in Presidenza o alla responsabile.

LABORATORIO SCIENTIFICO

Il Laboratorio Scientifico sarà aperto tutti i giorni dalle 08:15 alle 14:15.

I docenti interessati potranno prenotarlo con almeno un giorno di anticipo utilizzando le apposite griglie affisse in Sala Professori e in Presidenza.

I docenti cureranno che il trasferimento degli alunni dalla classe al Laboratorio Scientifico avvenga in modo silenzioso ed ordinato e che il materiale o la strumentazione siano utilizzati in modo corretto e nel rispetto dei beni scolastici.

Le chiavi della porta di ingresso dovranno essere richieste in Segreteria o in Presidenza.

DESCRIZIONE DEGLI AMBIENTI, IMPIANTI, ATTREZZATURE

L'edificio scolastico consta di un piano terra ed un primo piano. La palestra è un corpo separato.

Le aule scolastiche sono in numero pari alle classi. Ciascun'aula ha una superficie che si aggira sui 35 – 50 m² per un'altezza di m 3,50 ed è fornita di cattedra, sedia per il docente, banchi e sedie per gli alunni, armadietto, attaccapanni, lavagna fissa a parete, ovvero con supporto mobile.

Il laboratorio di informatica è allocato in un'aula munita di tavoli robusti ed attrezzata con n. 16 computer.

Il laboratorio di ceramica e vetro è allocato in un'aula libera munita di alcuni banchi che fungono da tavoli da lavoro. Esiste un forno per alte temperature, con alimentazione elettrica a parte e sistemato nell'androne antistante l'aula – laboratorio.

Il laboratorio linguistico è munito di consolle per il docente e n. 26 posti-alunno.

La palestra ha dimensioni regolamentari.

Essa è provvista di servizi igienici, spogliatoi, docce e altri locali di pertinenza ed è fornita delle seguenti attrezzature: spalliere fisse, parallele, cavallina, canestri per basket, rete per volley e badminton, materassini, cerchi, bastoni, palloni vari.

Spazi esterni ad uso ed. fisica: constano di un campo per il salto in lungo, provvisto di fossa a sabbia, e di una pista per i 100 m piani.

Gli uffici di Presidenza e Segreteria sono siti al 1° piano e forniti di scrivanie, armadi di legno e metallici, schedari, scaffalature, apparecchi telefonici e telefax, fotocopiatrici, fotoincisore, macchine per scrivere, computer.

L'archivio recente è allocato in una stanza attigua all'ufficio di Presidenza.

Nel corridoio di pertinenza degli uffici sono presenti armadietti metallici per la custodia di strumenti musicali, materiale didattico, di facile consumo, di pulizia e inoltre armadi a comparti piccoli per la custodia dei registri personali dei docenti, con chiusura a chiave.

Esiste un pianoforte del tipo verticale situato in una saletta attigua all'ufficio di Presidenza.

La Scuola è provvista dei seguenti impianti:

- ◆ impianto di illuminazione elettrica con tubi fluorescenti a soffitto con plafoniere metalliche e coperture trasparenti di materiale plastico, interruttori e prese di corrente a parete con rivestimenti di plastica, conduttori sotto traccia e quadri elettrici separati per reparto.
- ◆ impianto di acqua potabile per i servizi igienici;
- ◆ impianto antincendio con idranti a manichetta.
- ◆ impianto di riscaldamento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo 1: NORME GENERALI PER I DOCENTI

- Art. 1 Per il buon andamento dell'Istituto tutti i docenti sono tenuti a prestare una costante collaborazione con il Dirigente scolastico.
- Art. 2 I docenti devono avvisare entro le ore 8.00 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possano recarsi a scuola.
- Art. 3 I docenti devono intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse ed ai ricevimenti con i genitori.
- Art. 4 Il docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del comportamento dei propri alunni. Il docente può, sotto la propria responsabilità e su consenso della Presidenza, condurre la propria classe al di fuori dell'aula, per finalità didattiche ed educative in spazi anche esterni all'edificio scolastico senza invadere, tuttavia, le aree riservate all'attività motoria, la palestra ed i servizi annessi a questa.
- Art. 5 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni portando con sé i registri della classe nonché personale avendo cura di prelevarli personalmente. Al termine delle attività didattiche, i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita. Da quel momento cessa la responsabilità del personale scolastico.
- Art. 6 Ai docenti, che avranno chiesto un permesso breve ai sensi del comma 1 art.22 del C.C.N.L. 04/08/1995, lo stesso sarà concesso dal Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nei casi in cui, entro i 2 mesi successivi alla fruizione del permesso, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, in base al comma 4 del sopra citato articolo, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- Art. 7 Gli insegnanti devono compilare regolarmente ed accuratamente i registri scolastici previsti dalla normativa vigente, in relazione ai diversi ordini di scuola. Particolare attenzione va fatta alla registrazione delle assenze degli alunni.
- Art. 8 Gli insegnanti non possono fumare nei locali scolastici.
- Art. 9 Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art.15 del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.
- Art. 10 Ogni insegnante deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli non propri, quando lo richieda la disciplina e in mancanza dell'insegnante di classe. L'intervento deve sempre rispondere ai fini educativi e formativi che sono scopo dell'istituzione scolastica.

Capo 2: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art. 11 Scuola Primaria: Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15. Gli alunni sono ricevuti dai docenti dieci minuti prima nell'androne apposito, quindi disposti in fila e condotti in

classe.

- Art. 12 Scuola Secondaria di primo grado: Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15. Gli alunni sono ricevuti direttamente in classe dall'insegnante che svolge la prima ora di lezione
- Art. 13 L'assistenza deve essere vigile e continua durante tutte le lezioni. La classe non deve mai rimanere scoperta; nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula, affiderà la classe alla vigilanza di un ausiliare.
- Art. 14 Durante l'intervallo, lo svolgimento del quale è previsto all'interno delle classi, dalle ore 11:05 alle ore 11:15, la vigilanza deve essere particolarmente attenta e spetta al docente che ha effettuato nella classe la terza ora di lezione. Gli alunni potranno usufruire dei servizi, a gruppi di due, sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- Art. 15 Durante il cambio dell'ora gli alunni non potranno uscire dall'aula; sarà cura degli insegnanti, pertanto, recarsi nella classe di pertinenza, quanto più celermente, poiché al suono della campana, è degli stessi la responsabilità sugli alunni della classe loro assegnata in base all'orario scolastico. Nel caso in cui il docente abbia terminato il suo orario di servizio, attenderà per ancora 5 minuti l'arrivo del collega subentrante e, ad un tempo, provvederà a far avvisare la Presidenza la quale predisporrà la sorveglianza della classe.
- Art. 16 Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino all'uscita, curando che tutto si svolga con ordine
- Art. 17 Il personale A.T.A. è compartecipe della vigilanza sul comportamento degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico.
- Art. 18 Ai fini di una maggior sicurezza e riduzione di rischi, minore disturbo arrecato a terzi ed educazione all'urbanità, l'ingresso nella scuola e gli spostamenti da un'aula all'altra o alla palestra si svolgeranno sotto la sorveglianza del personale docente, così come ogni altro spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio
- Art. 19 Nel caso in cui un alunno accusi malore durante le lezioni, il docente ne farà avvisare la famiglia ,un membro della quale, genitore o un familiare maggiorenne, delegato dallo stesso, provvederà al prelievamento dell'allievo. In casi particolarmente gravi, sarà immediatamente chiamato anche il medico personale ed in assenza dello stesso, il medico di turno.
- Art. 20 Per consentire l'uso del telefono nei casi di necessità e/o per supportare le attività didattiche, l'ufficio di Segreteria rimane aperto agli alunni e al personale per tutta la durata delle attività didattiche.

Capo 2Bis: PERMESSI DI ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

- Art. 20 bis L'alunno che entrerà in ritardo entro e 8,20, avrà il permesso di entrare in classe. dopo ripetuti ritardi, max 5 ritardi, l'alunno deve essere giustificato dal genitore.
L'uscita anticipata non è consentita prima della ricreazione (ore 11,15) e solo per motivi gravi. Ogni uscita anticipata dovrà essere motivata con autocertificazione.

Capo 3: COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, MANCANZE

- Art. 21 Si richiede a tutti gli allievi la frequenza continua, regolare e puntuale alle lezioni. Le irregolarità nella frequenza sono considerate forme di negligenza e di mancanza ai

doveri scolastici, In caso di assenze frequenti che possano compromettere i processi di apprendimento dell'alunno sarà fatta segnalazione all'Osservatorio Locale tramite il Dirigente scolastico. Per consentire l'uso del telefono nei casi di necessità e per supportare le attività didattiche, l'ufficio di Segreteria rimane aperto agli alunni e al personale per tutto l'orario delle lezioni

- Art. 22 Nel caso in cui si verificano assenze immotivate in massa, gli alunni saranno sospesi dalle lezioni a piccoli gruppi per un periodo da 1 a 3 giorni
- Art. 23 Le attività culturali, i lavori di gruppo, le visite istruttive, ecc. sono considerate parte integrante del lavoro scolastico.
- Art. 24 La giustificazione dell'assenza, sarà firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e sarà presentata all'insegnante della prima ora. I casi dubbi, le assenze abituali o arbitrarie, devono essere segnalate immediatamente dal coordinatore della classe al Preside che provvederà ai dovuti accertamenti. Per le assenze della durata superiore a cinque giorni (festività comprese), per motivi di salute, gli alunni dovranno esibire un certificato medico.
In caso di malattia infettiva è necessario il nulla-osta di frequenza rilasciato dall'Ufficiale Sanitario o dal medico curante.
- Art. 25 Gli alunni devono essere presenti a scuola all'inizio delle lezioni; eventuali autorizzazioni ad entrare con oltre 5 minuti di ritardo saranno esaminate caso per caso dal Dirigente scolastico
- Art. 26 Dopo essere entrati nell'edificio scolastico, gli allievi non potranno lasciare la Scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo Vicario o di un collaboratore. L'alunno potrà farlo solo se prelevato direttamente da un genitore o da un familiare maggiorenne provvisto di valido documento d'identità
- Art. 27 Ogni alunno deve frequentare le lezioni munito di tutto l'occorrente; l'alunno che non rispetterà tale norma sarà richiamato dal docente e, in caso di inottemperanza reiterata, il giorno seguente dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore.
- Art. 28 E' vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi oggetto estraneo all'insegnamento che possa distogliere l'attenzione dalle lezioni o arrecare danno alle persone o alle cose; in caso contrario l'alunno sarà richiamato dal docente affinché consegni l'oggetto e in caso di rifiuto ma anche in caso di eccessiva pericolosità dell'oggetto stesso dovrà presentarsi l'indomani a scuola accompagnato da un genitore.
- Art. 29 L'alunno deve custodire con diligenza non solo ciò che è di sua proprietà, ma anche le strutture ed il materiale messi a disposizione dalla scuola; in particolare non deve sporcare, macchiare pavimenti, pareti, banchi, né gettare carta per terra o rifiuti di altro genere, né danneggiare le suppellettili ed il materiale didattico.
- A tal proposito è costituita una Commissione Tecnica che valuti l'ammontare del danno per richiedere il risarcimento pecuniario ai genitori degli alunni responsabili.
 - Il docente deve segnalare il danno e il nominativo del responsabile verbalmente alla Commissione Tecnica e per iscritto sul Registro di classe. In caso di mancata segnalazione il docente o l'ausiliare incaricato della sorveglianza sarà ritenuto responsabile del danno.
 - Nel caso in cui la Commissione Tecnica non si riunisca entro sette giorni, la stessa sarà ritenuta responsabile del danno.
 - Nel caso in cui i genitori dell'alunno responsabile di un danno si rifiutino di risarcire la scuola, il Dirigente scolastico procederà legalmente contro gli stessi.
- Art. 30 All'interno della scuola e in ogni circostanza della vita scolastica gli alunni devono

tenere un comportamento civile ed educato:

- devono essere cortesi e rispettosi sia nei confronti dei compagni che verso gli adulti in servizio nella scuola, facendo uso di un linguaggio corretto;
- non devono provocare disturbo all'attività scolastica comunitaria o limitarne la funzionalità e l'efficacia
- sono tenuti ad attendere allo studio con diligenza, impegno e costanza

Intervallo

Durante l'intervallo, gli alunni rimarranno nelle proprie aule, sorvegliati dal docente dell'ora precedente; potranno uscire soltanto per usufruire dei servizi: un ragazzo e/o due ragazze per volta.

In ottemperanza alle norme disciplinari, gli allievi:

non devono recarsi in aule diverse da quella di appartenenza né al piano superiore o inferiore rispetto a quello ove è ubicata la propria classe

Gli spostamenti dalla classe verso altri spazi dell'edificio scolastico devono avvenire in modo ordinato, rispettando il silenzio

Non è consentito agli allievi sostare nei corridoi o introdursi in altre classi, se non per motivate ragioni.

Gli alunni non devono uscire dall'aula, fra una lezione e l'altra, durante il cambio dell'insegnante;

Durante lo svolgimento delle lezioni, potranno allontanarsi dalla classe solo se autorizzati dal docente.

Agli alunni è fatto divieto di fumare in qualsiasi locale o spazio aperto dell'istituto.

- Art. 31 Tutti gli alunni devono essere provvisti di un diario che va tenuto in ordine e aggiornato con annotazioni di carattere scolastico. Il diario è anche lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia, nei casi in cui sia necessaria una rapida informazione, come ad esempio per avvisare preventivamente dell'uscita anticipata o dell'entrata ritardata, stabilite dal Dirigente scolastico ovvero per la convocazione dei genitori da parte anche di docenti. Ogni alterazione della scrittura nella corrispondenza tra il Dirigente scolastico o gli insegnanti e i genitori è considerata grave mancanza
- Art. 32 In caso di infortunio durante le ore scolastiche, l'alunno deve avvisare immediatamente l'insegnante o il personale della scuola; in tal caso sarà sporta denuncia di infortunio alla Compagnia Assicurativa.
- Art. 33 Gli alunni che non rispetteranno le norme sopraelencate saranno sottoposti a sanzioni disciplinari che varieranno, in relazione all'entità dell'infrazione. Per le infrazioni meno gravi s'incorrerà nel richiamo scritto (eventualmente verificata l'inefficacia di un richiamo verbale); per quelle più gravi, alla sospensione che sarà comminata dall'insegnante presente in aula al momento dell'accaduto, in accordo con il Dirigente scolastico (o il vicario) che sarà tempestivamente informato. La sospensione così inflitta può variare da uno a sei giorni. Per i casi di estrema gravità sarà interessato il consiglio di classe/interclasse che potrà stabilire una sospensione fino a quindici giorni
- Art. 34 Anche il personale ausiliario è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico, per gli opportuni provvedimenti, l'eventuale comportamento scorretto degli alunni negli spazi di propria competenza o nella classe, se questa è momentaneamente affidata alla custodia dello stesso.

Art. 35 Per le mancanze particolarmente gravi il Dirigente scolastico potrà prendere provvedimenti immediati in attesa che si convochi il Consiglio di Classe/Interclasse dell'alunno in oggetto o, in casi eccezionali, il Consiglio di Istituto.

Le norme summenzionate e le relative sanzioni, sono dettagliatamente esposte nel [Regolamento di disciplina](#) al quale si rimanda.

Capo 4: USO DI SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA

Art. 36	La biblioteca d'Istituto risponde all'esigenza di fornire a tutte le componenti interne della scuola adeguati strumenti di ricerca e di approfondimento culturale. I libri in dotazione alla stessa sono concessi in prestito solo agli alunni e al personale della scuola. La scelta delle dotazioni librerie spetta al Collegio dei Docenti sentiti i pareri dei Consigli di Classe/Interclasse, i quali avranno cura di prendere in considerazione le eventuali richieste degli alunni. E' garantito il pieno diritto all'uso della biblioteca.
Art. 37	Il funzionamento dei laboratori e l'uso degli spazi e delle attrezzature avviene unicamente in rapporto con l'attività didattica e la sorveglianza dei docenti interessati.
Art. 37 bis	Per quanto riguarda l'utilizzo della Palestra , viene reso noto che i ragazzi devono accedere all'edificio dalle scale principali, in ordine, disposti ordinatamente in fila per due e in silenzio. Inoltre i ragazzi che devono svolgere attività fisica devono essere adeguatamente vestiti per l'attività ginnica e indossare le carpette da ginnastica solo in palestra, evitando così di introdurre sporco e polvere.
Art. 38	Ogni insegnante può servirsi dei sussidi audiovisivi e dei laboratori secondo le proprie necessità didattiche, compatibilmente con le esigenze della comunità scolastica. Per agevolare l'accesso delle classi alle aule speciali è necessario che i docenti interessati ne effettuino la prenotazione in presidenza
Art. 39	E' vietato l'ingresso in auto a tutto il personale scolastico dalle ore 08:15 alle 08:45. E' vietato a tutto il personale docente e non docente il parcheggio delle proprie auto nei giorni di martedì e giovedì, nell'area antistante l'ingresso principale dell'edificio scolastico al fine di consentire, nel corso della pausa ricreativa, il regolare afflusso e sosta degli allievi partecipanti alle attività pomeridiane previste dal tempo prolungato.
Art. 40	Dopo la seconda colazione, gli alunni possono accedere all'esterno dell'edificio sempre sotto la sorveglianza dei docenti e avendo cura di non gettare carte e rifiuti per terra.

Capo 5: CONCESSIONI A TERZI

Art. 40 La concessione temporanea di locali e attrezzature scolastiche ad altre scuole, enti società che ne facciano richiesta, è regolamentata dall'Atto Negoziato deliberato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del **Decreto Interministeriale del 01 febbraio 2001, n. 44.**

Art. 41 Il Consiglio di Istituto darà la concessione solo se l'uso avviene al di fuori dell'orario delle attività scolastiche e parascolastiche dell'istituto e solo per finalità che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile. In particolare l'uso della palestra per attività sportive di gruppi o associazioni esterne avverrà alle seguenti condizioni:

-l'attività sportiva dovrà svolgersi alla presenza di un dirigente responsabile sia del comportamento degli atleti sia di eventuali danni alle attrezzature, all'immobile e ai servizi annessi

-sia gli atleti che gli istruttori dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di essere indenni da malattie infettive o comunque contagiose;

-i richiedenti non dovranno organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico salvo particolari condizioni (CM N. 150/7 del 07/01/1974); i richiedenti dovranno fornire la garanzia che i locali saranno conservati in ordine puliti e perfettamente funzionali alla ripresa delle attività scolastiche;

-i richiedenti dovranno corrispondere un equo compenso al personale ausiliario per eventuale prestazione di servizio straordinario. E' fatto divieto assoluto di fumare in palestra e di installare attrezzi fissi. La concessione d'uso potrà essere revocata in qualsiasi momento senza diritto a risarcimenti o indennizzi di sorta, se il Dirigente scolastico o il Consiglio di Circolo/Istituto dovessero rilevare l'inosservanza delle norme d'uso sopra indicate.

Art. 42 Con riferimento alla Direttiva n, 133 del 3.4.96, l'uso dei locali dell'Istituto in orario extrascolastico sarà effettuabile solo previo accordo programmatico.

Capo 6: CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.

- Art. 43 Ogni insegnante è responsabile del corretto uso del materiale preso in consegna ed è tenuto a mantenere in ordine tutto il materiale didattico presente nei laboratori
- Art. 44 Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre ed ordinate ed evitare di insudiciare l'ambiente.
- Art. 45 Le strutture della scuola (aule, palestre, arredi, laboratori, servizi..) costituiscono l'ambiente in cui si sviluppa la vita della comunità scolastica, pertanto il personale e gli utenti sono impegnati nella sua salvaguardia e nel suo costante miglioramento.
- Art. 46 Ciascuna componente della scuola è impegnata a collaborare con la commissione d'istituto competente per la sicurezza e a segnalare immediatamente le eventuali disfunzioni, soprattutto quelle che possono essere di pregiudizio per la sicurezza degli allievi e del personale stesso.
- Art. 47 Le attrezzature della scuola nel loro complesso permettono di ottenere una migliore qualità dell'istruzione; pertanto il personale è impegnato ad utilizzarle nel modo migliore, secondo gli standard professionali.
- Art. 48 Le attrezzature saranno oggetto di costante manutenzione: a tal fine all'inizio di ciascun anno scolastico saranno attribuite al personale precise responsabilità. L'uso di particolari attrezzature (proiettori, computer..) sarà regolamentato espressamente a cura dei responsabili.
- Art. 49 Ogni danno arrecato per incuria, trascuratezza o abuso alle attrezzature o alle strutture dovrà essere risarcito secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
- Art. 50 Per la disciplina riguardante in maniera specifica l'utilizzo di aule speciali si rimanda ai singoli regolamenti che sono redatti e aggiornati di anno in anno dai relativi Responsabili.

Capo 7: NORME PER IL PERSONALE A.T.A.

- Art. 51 Il personale amministrativo cura i rapporti con il personale, gli alunni e i genitori, custodisce le chiavi dei reparti e il materiale di cancelleria. E' responsabile dell'uso razionale di telefono, fax, fotocopiatrice, computer e quant'altro sia di utilizzo dell'ufficio.
- Art. 52 Il personale collaboratore scolastico, in aggiunta a quanto regolato dalla normativa vigente, si rende disponibile a vigilare gli alunni in caso di ritardo del docente e a dare pronta esecuzione alle disposizioni della Presidenza per fronteggiare le eventuali assenze dei docenti.
- Art. 53 Il personale ATA collabora con i docenti al fine di consentire a questi ultimi di svolgere con serenità, efficienza ed efficacia l'azione educativa e formativa sugli alunni.
- Art. 54 E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti. Nel caso in cui abbia sentore di qualcosa non condivisibile può farne parola solo al Dirigente scolastico.

Capo 8: NORME PER IL PERSONALE DI PRESIDENZA (DIRIGENTE SCOLASTICO, VICARIO E COLLABORATORI)

- Art. 55 Il Dirigente scolastico, il Vicario e i Collaboratori si adoperano al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto. Assicurano la presenza di almeno una unità a copertura dell'orario scolastico. A questo scopo può anche essere incaricato temporaneamente un docente con Funzione- Strumentale.
- Art. 56 Il personale di Presidenza può, in caso di assenza di docenti e mancanza di sostituti, con azione preventiva, disporre l'entrata ritardata e/o l'uscita anticipata della classe interessata per un massimo di due ore consecutive. Se le condizioni di cui prima si verificano nelle ore intermedie, la classe interessata potrà essere divisa in piccoli gruppi affidati alla vigilanza dei docenti di classi vicine.
- Art. 57 Il Dirigente scolastico può richiamare solo in privato qualunque dipendente che sia venuto meno alle proprie responsabilità.

Capo 9: NORME PER I GENITORI

- Art. 58 Per un buon andamento del processo formativo degli alunni, è opportuno che i genitori collaborino col personale scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In particolare è necessario per i genitori:
- Essere per i figli un modello di positività e di correttezza;
 - Assicurarsi che i figli giungano a scuola in orario e frequentino regolarmente;
 - Rendersi sempre reperibili telefonicamente per i casi di emergenza;
 - Fare attenzione a giustificare all'immediato rientro le assenze dei figli;
 - Controllare quotidianamente il diario per acquisire le comunicazioni della scuola;
 - Presentarsi ai ricevimenti dei docenti nei giorni stabiliti;
 - Assicurarsi quotidianamente che i figli abbiano il materiale didattico necessario;
- Art. 59 E' opportuno che i genitori si adoperino affinché i figli si comportino correttamente e civilmente, per il buon nome della famiglia e per un loro sano e prospero obiettivo di formazione personale.
- Art. 60 E' opportuno che i genitori limitino al minimo indispensabile le volte in cui decidono di prelevare i figli in anticipo sul normale orario delle lezioni.
- Il prelevamento degli alunni, in assenza dei genitori, avverrà da parte di persona maggiorenne, dagli stessi delegata, previo accertamento dell'identità (documento legalmente valido) ed esibizione di delega dagli stessi sottoscritta.
- Art. 61 E' fatto divieto assoluto a tutti i genitori, ancorché membri di organi collegiali dell'Istituto, di aggirarsi per i corridoi e per i locali scolastici in genere, senza esserne stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Capo 10: NORME FINALI

- Art. 63 Il presente Regolamento può essere modificato sia in relazione al registrarsi di ulteriori esigenze e necessità che in seguito a nuove disposizioni di legge.

REGOLAMENTO DELLA SALA MENSA

- La mensa si svolgerà nella sala-mensa nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 13,15 alle 14,15.
- Ogni alunno provvederà a portarsi il pasto da casa.
- L'accesso alla sala-mensa sarà secondo la seguente scansione:
 - lunedì classi prime e seconde corsi A-B-C
 - martedì tutte le classi terze
 - giovedì tutte le prime e seconde corsi D-E-F
- Per evitare di ingombrare l'ingresso della mensa, gli alunni del secondo piano attenderanno nell'atrio antistante e potranno accedere ai locali solo dopo il consenso del referente del servizio.
- Ogni insegnante, addetto al servizio mensa, accompagnerà la propria classe all'orario stabilito e avrà cura che il comportamento degli alunni sia educato e conforme alle norme del Regolamento d'Istituto.
- Ad ogni classe sarà assegnato un posto che dovrà mantenere per tutto l'anno.
- Per qualsiasi problema i docenti accompagnatori dovranno rivolgersi al referente del servizio.
- Al termine del pasto ogni alunno dovrà rimanere al proprio posto ed aspettare l'autorizzazione dell'insegnante per l'uscita.
- Gli alunni potranno soggiornare nello spazio antistante la scuola, evitando di creare situazioni pericolose e senza arrecare danni alla struttura, sempre sotto il controllo vigile dei docenti e del personale ATA addetto al servizio.
- Gli alunni dovranno osservare le regole della buona convivenza civile per evitare provvedimenti disciplinari.
- Coloro che arrecheranno danni alle strutture dovranno risarcire tramite la famiglia l'istituzione scolastica. Se non dovessero essere individuati i responsabili, il risarcimento sarà a carico di tutta la classe.
- Gli insegnanti sono tenuti a organizzarsi in modo di garantire il rispetto delle regole sociali e delle norme igieniche.
- In caso di ritardo del docente, la classe sarà accompagnata in sala mensa da un collaboratore scolastico e sorvegliata dal referente del servizio.

Provvedimenti disciplinari

Coloro che commetteranno atti non conformi al rispetto delle regole saranno sospesi dalla partecipazione alla mensa e saranno presi provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto.