



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908

Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale 83011180151 -UFA3PJ

www.leolimbiate.edu.it mail mbic8gc002@istruzione.it

mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI"-LIMBIATE
Prot. 0000113 del 09/01/2026
IV-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(delibera del CD n. 73 del 08.01.2026 – delibera n.24 del CDI del 08.01.2026)

Sommario

Premessa4

CAPITOLO 1: CONSIGLIO D'ISTITUTO5

Art. 1 Convocazione5

Art. 2 Validità sedute5

Art. 3 Discussione ordine del giorno5

Art. 4 Diritto di intervento5

Art. 5 Dichiarazione di voto5

Art. 6 Composizione e votazioni6

Art. 7 Compilazione dei verbali6

Art. 8 Norme di funzionamento7

Art. 9 Surroga di membri cessati7

Art. 10 Decadenza8

Art. 11 Dimissioni8

CAPITOLO 2: ALTRI ORGANI COLLEGIALI8

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva8

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti8

Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione9

Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione9

Art. 16 Doveri dei Docenti10

CAPITOLO 3: PERSONALE AMMINISTRATIVO12

Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo12

CAPITOLO 4: COLLABORATORI SCOLASTICI13

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici13

CAPITOLO 5: GENITORI14

Art. 19 Indicazioni sui diritti e doveri dei genitori14

Art. 20 Diritto di Assemblea15

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici15

CAPITOLO 6: ALUNNI16

Art. 22: Diritti e doveri16

Art. 23 Regole per i diversi momenti della giornata scolastica17

Art. 24 Norme di comportamento in classe19

Art. 25 Sanzioni disciplinari	20
CAPITOLO 7: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	25
CAPITOLO 8: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA	28
CAPITOLO 9: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	31
CAPITOLO 10: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	31
Art. 26 Laboratori e palestre	31
Art. 27 Aule e strumenti	32
Art. 28 Materiale didattico, tecnico, scientifico	32
Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	32
CAPITOLO 11: RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	33
CAPITOLO 12: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	34
Art. 30 Infortuni negli ambienti scolastici	34
Art. 31 Infortuni durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione	35
Art. 32 Infortuni occorsi in servizio al personale	35
CAPITOLO 13: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	35
CAPITOLO 14: COMUNICAZIONI	37
CAPITOLO 15: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME O SEZIONI	39
CAPITOLO 16: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME	39
CAPITOLO 17: CRITERI D'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI IN CORSO D'ANNO	40
CAPITOLO 18: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI NUOVI ALUNNI "STRANIERI" IN CORSO D'ANNO	40
CAPITOLO 19: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	40
CAPITOLO 21: PATTO DI CORRESPONSABILITA'	41
CAPITOLO 22: REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA	43
CAPITOLO 23: PROTOCOLLO BES	45
CAPITOLO 24: PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI PROVENIENTI DA CONTESTI MIGRATORI (NAI)	52

Premessa

L'Istituto Statale Comprensivo Leonardo Da Vinci di Limbiate nasce il 1° settembre nel 2013 dall'unione dei seguenti plessi:

- Scuola dell'Infanzia "Don L. Milani"; Via Cartesio n. 12, Limbiate 20051 (MB)
- Scuola dell'Infanzia "Andersen"; Via Turati n. 59, Limbiate 20051 (MB)
- Scuola Primaria "Don L. Milani"; Via Cartesio n. 12, Limbiate 20051 (MB)
- Scuola Secondaria di I grado "Leonardo Da Vinci"; Via L. Da Vinci n. 73, Limbiate 20812 (MB)

Il presente Regolamento, redatto in coerenza con il PTOF d'Istituto, costituisce il quadro normativo di riferimento per l'organizzazione e la gestione della vita scolastica, comprendendo le attività curricolari, extracurricolari e tutte le relazioni tra le componenti della comunità scolastica.

L'intera comunità educante è tenuta a prenderne visione, ad attenersi a quanto in esso previsto e a garantirne puntuale osservanza e applicazione.

CAPITOLO 1: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ed inviato da parte della segreteria ai membri del CDI e pubblicato sul sito della scuola. Il CDI viene convocato con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni urgenti. In tale ultimo caso, la convocazione potrà avvenire col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, a turno tra personale docente e genitori. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta motivata di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 4 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 Composizione e votazioni

Il C.D.I. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra più candidati, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

L'astensione non è considerata voto validamente espresso.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti dell'O.C. non si trovano in numero legale.

I componenti dell'O.C. che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Art. 7 Compilazione dei verbali

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

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione; o, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerati e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il precedente verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 8 Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Il C.D.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.
3. Il Presidente del C.D.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
5. A conclusione di ogni seduta del C.D.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
7. Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.
8. La pubblicità degli atti e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo on line dell'istituto.
9. La copia della deliberazione deve rimanere affissa all'Albo per il periodo previsto dalla normativa vigente.
10. Tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell' ufficio del D.S.G.A., i verbali sono depositati nell' ufficio del D.S. e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale: per i componenti del consiglio; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
11. Per delibere attuative ed impellenti si può richiedere l'approvazione via email producendo gli allegati esplicativi a tutti i membri del Consiglio d' Istituto.

Nel caso in cui almeno un membro richieda la convocazione del consiglio, non si potrà deliberare. È prevista la ratifica nella seduta successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive come da indicazioni di legge.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 10 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte senza addurre motivazioni o giustificazioni comunicate attraverso i canali ufficiali (mail istituzionale della segreteria, mail del presidente in casi eccezionali).

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati inviate tramite mail alla segreteria della scuola che provvederà ad inoltrarle a tutti i consiglieri.

Art. 11 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

CAPITOLO 2: ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici; predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del C.D.I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o gruppi di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

I lavori del C.d.D. sono preparati dal D.S., che lo presiede, e da un collaboratore, che svolge anche le funzioni di segretario. Alle riunioni partecipano tutti i docenti, i quali hanno diritto di parola.

L' o.d.g. è formulato dal D.S.; a conclusione di ogni incontro, i singoli membri possono suggerire al Dirigente Scolastico argomenti da inserire all'o.d.g. del C.d.D. successivo. Di ogni riunione è redatto sintetico verbale.

Le istituzioni scolastiche predispongono, entro la data di inizio delle iscrizioni per l'a.s. successivo, il piano triennale dell'offerta formativa. Il PTOF, documento strategico dell'Istituto, contiene anche il piano di formazione del personale docente e ATA ed è aggiornato ogni anno.

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico. Il piano è infine approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

Il Dirigente scolastico con la sola componente docente integrata dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.

297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici

Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di classe, opera nella Scuola Secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe, da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti ogni anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. E' convocato circa 8 volte l'anno di cui due, ottobre e primavera, con la presenza di tutte le componenti con diritto di parola solo ai rappresentanti. Durante questi incontri sono previsti il coordinatore e il segretario.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. L'o.d.g. viene stilato dal D.S. Di ogni riunione è redatto sintetico verbale da parte del segretario nominato all'inizio di ogni anno scolastico o, in sua assenza, da un componente del Consiglio.

Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione informa le famiglie sull'andamento della classe tramite i rappresentanti, i quali riportano al Consiglio richieste e problematiche degli studenti. Questo organo favorisce quindi il dialogo scuola-famiglia nell'interesse del successo scolastico degli alunni.

Il Consiglio si occupa dell'andamento generale della classe, valuta eventuali progetti, formula proposte al Collegio Docenti e individua strumenti e modalità per migliorare i rapporti tra scuola, studenti e famiglie. In particolare, esercita competenze in ambito di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione ha il compito fondamentale di predisporre, nelle prime riunioni, la Programmazione educativo-didattica annuale, definendo attività, metodologie, strumenti e modalità operative in coerenza con i Dipartimenti disciplinari e con il PTOF.

Formula inoltre le proposte per l'adozione dei libri di testo, che vengono poi deliberate dal Collegio dei docenti. Tra le sue competenze rientrano anche i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per meno di 15 giorni; in tali casi, il Consiglio opera in forma allargata, includendo anche i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della privacy degli studenti. I rappresentanti devono però astenersi ed essere sostituiti se coinvolti direttamente.

La convocazione del Consiglio è effettuata dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 5 giorni (2 in caso di urgenza).

Nella sola composizione dei docenti, il Consiglio si occupa del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 16 Doveri dei Docenti

I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ad accogliere alunni e studenti.

I docenti, qualora non potessero assumere puntualmente servizio, informeranno la Segreteria e il referente del plesso di appartenenza tempestivamente e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti e scriverlo sul registro di classe. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune. Saranno segnalati al Dirigente Scolastico i casi di ripetute e frequenti assenze dal coordinatore di classe e di interclasse, secondo la normativa vigente.

In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe subito solo se giustificato o ammetterlo all'ora successiva. Nella scuola dell'infanzia i genitori compilano apposito modulo che verrà consegnato al referente di plesso.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro di classe. Si ricorda che per le uscite anticipate è obbligatoria la presenza di un genitore o di persona delegata maggiorenne. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega presente in segreteria.

Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. È assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni, facendoli sostare nei corridoi per punizioni. Agli alunni deve essere consentito l'accesso in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico. Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali e accompagnati dal collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che termina la lezione precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Qualora l'intervallo del dopo mensa dovesse effettuarsi in cortile, i docenti presenti garantiranno la sorveglianza.

Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, a tal fine, se necessario, i docenti ricorreranno anche all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché si garantisca la vigilanza sulla classe.

Solo al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora, si accerteranno di aver spento tutti i dispositivi elettronici presenti in aula e accompagneranno gli alunni durante l'uscita da scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità, che nella primaria e infanzia terminano con la consegna dell'alunno al genitore o al suo delegato. Nel caso in cui il genitore tardi a ritirare il proprio figlio e il docente si trovi impossibilitato a permanere a scuola, l'alunno verrà consegnato o ad un altro docente che si sia reso disponibile o ad un collaboratore scolastico. La responsabilità è del personale scolastico fino al subentro dei genitori o loro delegati, oltre il cancello dell'Istituto. Nella Scuola Secondaria gli studenti possono uscire autonomamente ai sensi della L. 179/ 2017, previa specifica autorizzazione.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti per il sostegno didattico e di attività alternative all'I.R.C, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria o al referente di plesso, per essere impiegati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità.

Tutti i docenti devono prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È compito di ogni docente attenersi alle norme sulla sicurezza vigenti nella scuola.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i dispositivi antincendio.

Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati. I danni riscontrati vengono risarciti dalla famiglia o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori, al fine di definire le misure sanzionatorie.

Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità ~~di ciascun alunno~~. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori, seguendo il regolamento di disciplina.

Ogni insegnante ha il dovere di informare i genitori sull'andamento didattico-educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.

Di fronte a casi particolari, l'insegnante chiederà al Dirigente Scolastico di convocare i genitori con lettera.

I docenti dovranno tenere aggiornati il registro. I docenti faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali. Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà affinché siano disponibili per eventuali richieste di accesso. Le prove scritte dovranno essere corrette e fatte visionare agli alunni entro 15 giorni dalla loro produzione e potranno essere visionate dal genitore a scuola con l'insegnante.

Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza; deve prendere visione dei comunicati e degli avvisi che vengono notificati su registro elettronico e sul sito della scuola.

Durante il servizio mensa, i docenti consumano il pasto con gli alunni per favorire corrette abitudini alimentari e una migliore vigilanza; eventuali criticità sul cibo vengono segnalate solo successivamente agli organi competenti.

Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPITOLO 3: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge un ruolo essenziale nel supporto alle attività didattiche e contribuisce al buon funzionamento della scuola. La loro professionalità è fondamentale per l'efficacia dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi educativi.

L'organizzazione dei servizi amministrativi e ATA è gestita autonomamente dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che coordina le attività e verifica i risultati, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico. I processi operativi puntano a garantire semplificazione, rapidità, trasparenza, responsabilità, e orari flessibili per l'utenza.

La qualità dei rapporti con il pubblico è considerata centrale perché influisce sul clima educativo e sulla comunicazione interna ed esterna alla scuola.

Il personale amministrativo deve:

- rispettare l'orario di servizio (con registrazione tramite badge, firma in ingresso e in uscita);
- mantenere un comportamento conforme al codice dei dipendenti pubblici, con professionalità, collaborazione e cortesia verso tutti;
- rispondere al telefono con il nome dell'Istituto;
- gestire i rapporti con l'utenza rispettando le norme su trasparenza e accesso agli atti;
- garantire privacy e segreto d'ufficio;
- collaborare con i docenti;
- indossare il cartellino identificativo;
- non usare cellulari o dispositivi personali durante il lavoro, né il telefono della scuola per motivi privati;
- accedere alle postazioni informatiche con password personali, da cambiare ogni tre mesi.

CAPITOLO 4: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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

I collaboratori scolastici:

- portano il cartellino di riconoscimento;
- sorvegliano attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici per tutelare maggiormente l'incolumità degli stessi e tutelano la loro incolumità;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;
- collaborano con il Dirigente Scolastico, con i Docenti e con gli Uffici di Segreteria per il buon funzionamento del servizio;

- vigilano sugli alunni in classe durante l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- sono solerti ad ogni cambio d'ora a recarsi presso le classi per permettere agli insegnanti eventuali spostamenti di spostarsi celermente nell'altra classe in base all'orario didattico;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni quando escono dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei laboratori affidati;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che entrano nella struttura a qualificarsi e a firmare sull'apposito "Registro di presenza", tranne nei momenti di: consegna delle schede di valutazione, ricevimento dei genitori pomeridiani e iniziative deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nei casi non autorizzati, le persone estranee non potranno accedere ai plessi.
- si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
- prendono visione del Piano annuale delle attività sulla cui base il DSGA predispone il piano di lavoro e si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- utilizzano i dispositivi di protezione individuali che vengono periodicamente consegnati;
- effettuano la vigilanza per i bambini i cui genitori sono in ritardo se uno dei docenti è impossibilitato a rimanere a scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in essi contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.

Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede il badge.

CAPITOLO 5: GENITORI

Art. 19 Indicazioni sui diritti e doveri dei genitori

I genitori, primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei figli, hanno il diritto e il dovere di collaborare con la scuola in questo ruolo fondamentale.

È dovere dei genitori:

- far comprendere ai figli l'importanza della scuola per il loro futuro e la loro formazione;
- mantenere rapporti corretti e collaborativi con gli insegnanti;
- leggere, controllare e firmare puntualmente comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare regolarmente alle riunioni programmate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
- rispettare le procedure di giustificazione per assenze, ritardi e uscite anticipate;
- educare i figli a un comportamento adeguato;
- vigilare sulla loro igiene personale.
- per la scuola dell'infanzia è obbligatorio presentare la documentazione comprovante le avvenute vaccinazioni obbligatorie e/o eventuali prenotazioni, pena il mancato inserimento nelle sezioni.

Per favorire un rapporto costruttivo tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti. Sono benvenute anche ulteriori forme di collaborazione o proposte di incontri avanzate dagli stessi genitori.

Diritti dei genitori:

- essere tempestivamente informati sull'andamento scolastico dei figli;
- ricevere comunicazioni chiare e adeguate sulle opportunità offerte dalla scuola attraverso il PTOF;
- richiedere incontri individuali con gli insegnanti, tramite mail istituzionale.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali quando necessario o su richiesta formale della famiglia tramite mail istituzionale, concordando l'orario attraverso diario o mail degli alunni.

In caso di sciopero, la scuola informerà le famiglie con un comunicato e con adeguato preavviso eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate. Poiché potrebbe non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti potranno essere suddivisi in gruppi e affidati a personale non scioperante. In situazioni di emergenza verranno adottate misure per assicurare la sorveglianza.

I genitori possono prelevare i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata (maggiorenne) all'inizio di ogni anno scolastico. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega. Si ricorda che le pertinenze della Scuola arrivano fino al cancello.

Art. 20 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta con congruo anticipo, al D.S.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere coerenti con le attività della Scuola. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/intersezione o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi/atrio all'inizio o durante le attività didattiche. È permesso entrare solo per il ritiro di alunni impegnati in terapie scolastiche, ma attendendo esclusivamente all'ingresso.

L'accesso durante l'orario scolastico è consentito solo per entrate posticipate, uscite anticipate o per recarsi in segreteria negli orari di apertura, firmando il Registro di Presenza. Gli insegnanti non devono intrattenersi con i genitori durante lezioni e programmazione.

I genitori possono entrare per colloqui con i docenti nelle ore di ricevimento o su appuntamento. Eventuali materiali o il pranzo possono essere consegnati agli alunni solo entro le 8:30.

Chi accede alla scuola deve essere identificabile, nel rispetto delle scelte religiose personali di ognuno.

In presenza di due figure genitoriali, per eventuali autorizzazioni, consensi e/o altri documenti firmati da un solo genitore, è necessario dichiarare di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, ai sensi del DPR 245/2000.

Vaccinazioni

Per la scuola dell'infanzia è obbligatorio presentare la documentazione comprovante le avvenute vaccinazioni obbligatorie e/o eventuali prenotazioni, pena il mancato inserimento nelle sezioni.

Per la scuola primaria e secondaria, la mancata consegna del documento che attesti l'effettuazione dei vaccini obbligatori verrà comunicata agli uffici di competenza.

CAPITOLO 6: ALUNNI

Art. 22: Diritti e doveri

L'Istituto garantisce agli alunni i seguenti diritti:

1. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
2. la tutela e il rispetto della riservatezza
3. un percorso formativo attento alle esigenze di ognuno e rispettoso dei bisogni educativi di ciascuno
4. la valorizzazione di una didattica individualizzata e personalizzata
5. Una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, capace di stimolare un processo di autovalutazione che permetta agli alunni di riconoscere punti di forza e aree di miglioramento, promuovendo così un progressivo sviluppo del loro rendimento, un orientamento efficace.

6. Valorizzazione della diversità culturale
7. Possibilità di esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
8. Rispetto della propria dignità personale e promozione di un clima sereno
9. Pari opportunità senza discriminazioni di alcun tipo

Gli alunni sono tenuti a:

1. Mantenere un comportamento rispettoso ed educato, in tutti i momenti della giornata scolastica e nei confronti di tutti i membri della comunità educante;
2. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
3. Avere con sé il materiale necessario
4. Rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola
5. Collaborare attivamente e regolarmente con compagni ed insegnanti
6. Intervenire rispettando sempre il proprio turno
7. Avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
8. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
9. Svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
10. Prestare l'attenzione necessaria e richiesta nelle attività didattiche programmate.

Art. 23 Regole per i diversi momenti della giornata scolastica

ENTRATA

- Gli alunni, dopo aver attraversato il cortile con senso di responsabilità, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, avviandosi ordinatamente alle proprie aule.
- Gli alunni che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere presenti nello stesso cortile dell'edificio scolastico. (Si raccomanda a tal proposito di metterle in sicurezza. La scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti).
- Se il ritardo diviene abituale, verrà informata la famiglia. Alla scuola primaria si prevede un ritardo di massimo di 15 minuti, oltre il quale l'ingresso avviene alle ore 10.30, per evitare continue interruzioni delle attività didattiche
- L'entrata posticipata deve essere giustificata da un familiare sull'apposita modulistica ed autorizzata dal Dirigente scolastico o da un Collaboratore incaricato. Anche in questo caso il ritardo viene annotato sul registro di classe dall'insegnante presente in classe.

PERMANENZA

- Negli spostamenti la classe deve essere accompagnata da un insegnante o da un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe da soli.
- L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola degli alunni. Nelle ore di lezione, gli alunni devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante, che permette l'uscita ad un alunno per volta.
- Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo ed il necessario suggerito dal docente.

- Gli alunni sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati).
- Non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità.
- Gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico e la famiglia sarà chiamata a rispondere.
- Gli alunni non possono usare a scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici senza l'autorizzazione dei docenti.
- Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate in occasione di scioperi preannunciati ed autorizzati: diversamente gli alunni restano a scuola ospiti di altre classi, fino al termine delle lezioni.
- Non è consentito l'uso del cellulare a scuola per tutto l'orario scolastico. In caso di mancato rispetto della regola il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori.

MENSA

L'insegnante preposto alla sorveglianza si reca a prelevare i ragazzi nella classe.

Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato ed occupare i posti assegnati alla loro classe.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono accedere alla Scuola solamente al suono della campanella del fine turno mensa.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono esserne esonerati, previa motivata richiesta, ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno della Scuola; durante l'intervallo del pre-mensa o dopo-mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione; qualora questo dovesse effettuarsi in cortile, occorre che gli allievi evitino giochi pericolosi; l'alunno è tenuto a segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo ed a non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.

Al suono della campana che segna la fine dello spazio mensa, gli insegnanti che si sono occupati della sorveglianza si allontanano solo dopo aver affidato i ragazzi ai colleghi delle ore successive, garantendo comunque che gli spostamenti avvengano in ordine.

USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita.

Il docente dell'ultima ora, titolare o supplente, deve accompagnare la classe all'uscita della scuola, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita avvenga in massima sicurezza.

L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello o la postazione per la scuola primaria, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità ed autocontrollo da parte degli alunni, che non devono compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri ed alle cose.

Gli alunni, che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano fino alle rastrelliere e viceversa (solo nei plessi in cui sono presenti).

USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal docente di classe su richiesta scritta sul diario, o su apposito modulo. L'alunno deve

essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona maggiorenne autorizzata per iscritto con delega del genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo; l'Insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro di classe.

ASSENZE

I genitori degli alunni dell'infanzia giustificheranno l'assenza verbalmente all'insegnante di sezione.

L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora il fatto si ripeta, dopo tre giorni l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune.

L'eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe. Se anche il giorno successivo non viene presentata la giustificazione, il Dirigente scolastico o la Segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.

Le assenze per motivi di famiglia (viaggi, vacanze, rientro in patria) vanno comunicate in anticipo.

FARMACI A SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico può avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate da medici del servizio sanitario nazionale e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale della scuola. La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori, assieme alla certificazione rilasciata dai Pediatri di Libera Scelta/Medici di Medicina Generale.

I genitori sono pregati di consegnare la documentazione alla Scuola e compilare il modello di autorizzazione, previo accordo con gli insegnanti, seguendo l'iter previsto.

ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

E' vietato l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate se non per appuntamento o convocati dal Dirigente Scolastico o da chi fa le sue veci.

Qualsiasi manifestazione o evento, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, evitando qualsiasi interferenza con le attività didattiche.

Art. 24 Norme di comportamento in classe

La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti.

Gli alunni devono attenersi alle seguenti norme:

- Essere puntuali a scuola.
- Venire a scuola ordinati e con un abbigliamento consono.
- Salutare quando entra in classe l'insegnante alzandosi in piedi (secondaria).
- Non portare materiale non inerente all'attività didattica.
- Stare in silenzio quando gli insegnanti spiegano.
- Non disturbare, facendo rumore, mentre gli insegnanti spiegano, non lanciare oggetti contro i compagni e non giocare durante la lezione.
- Utilizzare il diario per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia in quanto esso è uno strumento di lavoro.
- Parlare per alzata di mano ed usare sempre un linguaggio corretto ed un tono di voce pacato.
- Non masticare chewing-gum.
- Non danneggiare gli arredi scolastici ed il materiale di lavoro dei compagni.
- Essere forniti dell'occorrente.
- Chiedere il permesso di alzarsi e non uscire mai dalla propria classe senza l'autorizzazione del docente.
- Non uscire dall'aula per richiedere fotocopie; il docente farà personalmente richiesta scritta ai collaboratori scolastici.
- Mantenere l'aula pulita ed in ordine, specialmente al termine delle lezioni.
- Mantenere la fila in ordine durante l'uscita.
- Andare in bagno uno alla volta, al massimo due alla volta per classe, -un maschio e una femmina- solo se strettamente necessario (primaria, secondaria).
- non sostare a lungo in bagno e non richiederne l'uso ripetutamente, se non in casi particolari.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario curricolare o extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

Art. 25 Sanzioni disciplinari

Il presente articolo regola sanzioni e misure in caso di comportamenti e azioni scorrette da parte degli studenti. Esso è aggiornato in base ai nuovi DPR n. 134 e n. 135 dell'8 agosto 2025, per cui le sanzioni influiscono esclusivamente sul comportamento e non incidono sul rendimento nelle discipline. Esse hanno sempre finalità educativa e formativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e della capacità di autoregolazione degli studenti. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare, di per sé non hanno un fine punitivo, ma mirano a correggere un comportamento o a ripristinare un equilibrio incentivando il rispetto delle regole e delle norme stabilite, attraverso attività di approfondimento educativo a scuola e, quando previsto, presso strutture convenzionate.

Esse sono applicate principalmente nella scuola secondaria di I grado. Nella scuola primaria si richiama alla diretta responsabilità genitoriale, considerando l'età dei bambini e la necessità di un approccio educativo e

di sostegno allo sviluppo, in linea con le indicazioni del Ministero dell'istruzione e del merito e della normativa vigente.

La scuola individua le seguenti sanzioni disciplinari in riferimento al DPR 249 del 24/06/1998 e ss.mm.ii.:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto sul diario;
- richiamo scritto sul registro – contemporaneamente va scritto sul diario e in mancanza telefonare a casa;
- convocazione dei genitori; (tramite diario, telefono, comunicazione scritta o mail);
- segnalazione al Dirigente Scolastico della situazione didattica-disciplinare dell'alunno;
- lettera informativa alle famiglie recante le inadempienze dell'alunno e le relative note;
- richiesta di rimborso di eventuali danni per la riparazione;
- esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione e dalle gite di uno o più giorni.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento delle attività curricolari ed extracurricolari è ammesso ricorso da parte della famiglia all'Organo di garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori nominati entrambi dal Consiglio d'Istituto.

Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno o a ripararlo
- In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti i genitori della classe o ai genitori di coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica
- Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.
- In merito all'assenza del rispetto degli spazi interni ed esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni. Le modalità organizzative saranno di competenza degli insegnanti di classe.

Comportamenti che configurano mancanze	Sanzioni	Organo che emette la sanzione
Presentarsi alle lezioni in ritardo	Richiamo orale. Se <i>recidiva</i> - Dalla seconda volta: comunicazione	Docenti D.S.

	scritta - Dalla terza in poi: convocazione la famiglia.	
Frequenza non regolare (non giustificata)	Richiamo orale Convocazione della famiglia In caso di superamento dei 15 giorni di assenza in tre mesi ci sarà una segnalazione formale ai genitori da parte della D.S. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il D.S. avvisa il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.	Coordinatore di classe D.S.
Assenze non giustificate	Richiamo orale Comunicazione scritta e/o telefonica Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
Interventi inopportuni durante le attività scolastiche	Richiamo orale Se <i>recidiva</i> - Dalla seconda volta: annotazione sul registro (generica) - Dalla terza: nota disciplinare sul registro Ulteriori richiami saranno segnalati in forma scritta alla famiglia	Docenti Coordinatore di classe D.S.
Utilizzo del cellulare senza autorizzazione	Ritiro del dispositivo Nota disciplinare Convocazione della famiglia Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (<i>attività di approfondimento</i>)	Docenti Coordinatore di classe D.S. Consiglio

	sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare) Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (<i>attività di cittadinanza attiva e solidale</i>) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento	d'Istituto
Presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale scolastico / non eseguire i compiti assegnati	Richiamo orale Se <i>recidiva</i> - Dalla seconda volta: annotazione sul registro (generica) - Dalla terza: convocazione della famiglia.	Docenti Coordinatore di classe
Spostarsi senza autorizzazione nell'aula nell'edificio	Richiamo orale Se <i>recidiva</i> - Dalla seconda volta: annotazione sul registro - Dalla terza: nota disciplinare sul registro Ulteriori richiami saranno segnalati in forma scritta alla famiglia	Docenti Coordinatore di classe
Falsificare firme o voti	Nota disciplinare Convocazione della famiglia Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (<i>attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare</i>) Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (<i>attività di cittadinanza attiva e solidale</i>) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni Rilevanza ai fini dell'attribuzione del	Docenti Coordinatore di classe D.S. Consiglio d'Istituto

	giudizio di comportamento	
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività	Richiamo orale Nota generica Nota disciplinare Convocazione della famiglia	Docenti Coordinatore di classe
Portare a scuola oggetti pericolosi	Nota disciplinare Ritiro degli oggetti Convocazione della famiglia <i>Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare)</i> <i>Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (attività di cittadinanza attiva e solidale)</i> Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento	Docenti Consiglio di classe D.S. Consiglio d'Istituto
Fare uso improprio e/o danneggiare strutture, sporcare intenzionalmente attrezzature, locali o materiale della comunità scolastica e altrui	Richiamo orale Nota disciplinare sul registro elettronico Comunicazione scritta e/o telefonica Risarcimento dei danni <i>Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare)</i> <i>Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (attività di cittadinanza attiva e solidale)</i> Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni	Docenti Coordinatore di classe D.S.

	Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento	
Arrecare danno ed offesa alla persona (personale della scuola o compagni) con parole, gesti o azioni	Richiamo orale Comunicazione scritta e/o telefonica Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (<i>attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare</i>) Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (<i>attività di cittadinanza attiva e solidale</i>) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento	Docenti Consiglio di classe D.S. Consiglio d'Istituto
Aggressioni fisiche, verbali e/o scritte al personale scolastico e ai compagni	Nota disciplinare Convocazione della famiglia Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni (<i>attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare</i>) Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (<i>attività di cittadinanza attiva e solidale</i>) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento	Consiglio di Classe D.S. Consiglio di Istituto

CAPITOLO 7: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Pre-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio	dalle 7.30
--	------------

Post-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio	fino alle 18.00
--	-----------------

Orario didattico

Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

Entrata dalle ore 8:00 alle ore 8:45

Mensa dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Uscita dalle ore 15:45 alle ore 16:00

Ingresso

Plesso "Don Milani" via Cartesio	entrata dal cancello di via Missori.
Plesso "Andersen" via Turati	a scelta dai cancelli di via Turati e via Guicciardini.

È vietato ai genitori la sosta nell'edificio scolastico e nel cortile della scuola oltre il tempo necessario all'ingresso e all'uscita.

Uscita

- Il bambino deve essere ritirato all'uscita da un genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori. Per la persona delegata (può essere anche più di una) occorre presentare fotocopia fronte e retro del documento di identità da depositare presso gli Uffici di Segreteria.
- Il ripetuto mancato rispetto dell'orario di uscita può comportare la segnalazione agli organi competenti.
- Situazioni familiari particolari che prevedano deroghe dovranno essere certificate dai genitori presentando in presidenza apposita documentazione.

Uscita anticipata

- Il bambino viene prelevato dalla sezione da un Collaboratore scolastico e consegnato al genitore o alla persona delegata.
- È possibile prelevare il bambino in caso di uscita anticipata per motivi urgenti ed improrogabili.

Uscite intermedie

Le uscite ufficiali intermedie sono 11.45 (prima del pranzo), 12.45 (dopo il pranzo).

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI

Se un alunno, per validi motivi, ha bisogno di entrare a scuola dopo le ore 8.45, il genitore deve avvisare telefonicamente la scuola entro le ore 8.45 e può entrare non oltre le ore 11.30.

Non è possibile rientrare a scuola dopo un'uscita anticipata, se non per validi motivi comunicati alle insegnanti di sezione (sono esclusi gli alunni che seguono delle terapie). Se un alunno, eccezionalmente e per serie ragioni, deve uscire da scuola prima delle ore 15.45, il genitore deve avvisare la scuola tempestivamente e prelevare il figlio entro le ore 15.00.

Mensa

- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio scolastico comunale.
- Non è possibile consumare la colazione a scuola.
- Non è consentito portare merendine da casa in caso di adesione alla mensa.
- È consentito un breve momento di festa tra bambini e insegnanti in relazione ai compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.
- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica non è obbligatorio: chi volesse chiedere l'esonero dovrà fare richiesta scritta di esonero mensa al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. I bambini che non mangeranno a scuola usciranno alle ore 11.45 e rientreranno alle ore 13.45.
- La dichiarazione di interesse ad usufruire della mensa scolastica in fase di iscrizione /conferma iscrizione alla scuola dell'infanzia non costituisce registrazione diretta al servizio mensa, gestito dal Comune di Limbiate.

Assenze

Le assenze del bambino devono essere giustificate verbalmente alle insegnanti di sezione.

L'assenza ingiustificata per un mese consecutivo comporterà l'automatico depennamento. L'assenza giustificata comporterà il depennamento se l'alunno non rientra dopo due mesi a scuola.

Permessi continuativi

Permessi continuati di ingresso ritardato e di uscita anticipata saranno concessi dal Dirigente scolastico soltanto in base a motivate richieste.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche costituiscono attività educativa - didattica come le attività a scuola, pertanto tutti i bambini dovrebbero parteciparvi.

Fermo restando che le iniziative programmate devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie senza sforzo e devono presentare ampie garanzie di sicurezza, gli eventuali problemi di tipo economico, per la valenza educativa delle attività proposte, vanno risolti in modo da non costituire impedimento alla partecipazione.

Deve essere evitata, con opportuni interventi del Consiglio di Istituto, l'esclusione di alunni per motivi economici

L'eventuale non partecipazione deve essere motivata da ragioni valide.

Autorizzazioni genitori

I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune.

La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Si svolgeranno uscite di mezza giornata ed eventualmente di una giornata, secondo la programmazione del Consiglio di Intersezione predisposta entro la fine di ottobre.

Per non creare intralcio all'ingresso/uscita degli allievi, la partenza e il rientro dovranno essere in orari non coincidenti con l'ingresso-uscita alunni.

Ogni iniziativa proposta dal Collegio Docenti deve essere illustrata ai genitori, al Consiglio di Intersezione e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico autorizza eventuali soluzioni proposte per risolvere problemi contingenti relativi alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di istituto non accoglierà richieste di iniziative che risultassero non rispondenti ai criteri indicati.

Il Consiglio di Istituto autorizza di norma le uscite didattiche con la partecipazione di almeno il 60% degli alunni della sezione.

Accompagnatori

Ai fini della vigilanza e della sicurezza dovranno essere garantiti non meno di 2 insegnanti accompagnatori per viaggio, 1 insegnante ogni 15 alunni e un accompagnatore per ogni alunno con disabilità.

Gli accompagnatori devono formulare al Dirigente Scolastico su apposito modulo la richiesta preventiva della visita guidata.

Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il referente. Inoltre, individua il coordinatore del Piano delle Uscite, oltre al docente referente.

Il docente accompagnatore comunicherà informazioni sull'andamento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico.

Possono essere autorizzati alla partecipazione alle uscite didattiche i genitori dei bambini con disabilità che presentano particolari patologie o che devono assumere farmaci salvavita.

Tutto il personale esterno che partecipa ad attività programmate all'interno dell'istituto scolastico durante l'orario scolastico, deve inoltrare all'Ufficio della didattica, specifica richiesta di accesso per mail all'indirizzo mbic8gc002@istruzione.it, recante la data, l'orario di accesso e allegando documento di riconoscimento dell'esperto. L'accesso ai locali di un Istituto può avvenire se appositamente autorizzato anticipatamente e comunque unicamente dal Dirigente Scolastico dell'Istituto o, in caso di necessità, da un suo delegato (I e II collaboratore, responsabile di plesso). In ogni caso, tali attività di autorizzazione preventiva da parte

dell'Istituto dovranno essere richieste in tempo utile per definirne i relativi obblighi di Legge anche in materia di Privacy, Sicurezza sul lavoro, tutela dei minori e qualunque altra normativa a vario titolo e a varia modalità coinvolta. Gli esperti firmeranno l'entrata all'ingresso del plesso e permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. I visitatori, o comunque chiunque acceda ai locali dell'Istituto, non sono autorizzati, senza un'esplicita e preventiva autorizzazione scritta, a utilizzare alcun dato di cui siano venuti a conoscenza durante la propria attività presso l'Istituto stesso, a meno che tale trattamento non sia previsto per Legge o in base ad un preciso e preventivo obbligo contrattuale che preveda esplicitamente l'utilizzo dei predetti dati.

Allontanamento da scuola

- Su indicazione dell'ATS in caso di febbre superiore a 38,5° scariche liquide frequenti, improvviso esordio di esantema e di occhi arrossati e secrezione purulenta, verrà contattata immediatamente la famiglia. In caso di non reperibilità, sarà chiamato direttamente il 112 e l'alunno verrà accompagnato dall'insegnante.
- Nei casi di febbre oltre i 38° il genitore è tenuto a prelevare il figlio.

CAPITOLO 8: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA

Orario: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 classi I^, II^, III^, IV^ e V^ Ingresso

- Entrata e uscita dal cancello di via Rodari.
- I genitori degli alunni accedono al cortile della scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. Gli alunni attendono i docenti nelle postazioni segnalate nel cortile antistante alla scuola e raggiungono le proprie aule accompagnati dai rispettivi docenti.
- Gli alunni del pre e post scuola accedono dal cancello di via Rodari.
- I bambini che usufruiscono del pre-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'inizio delle lezioni (ore 8:00).
- Gli alunni in entrata e uscita fuori orario accedono nel plesso dal cancello di via Rodari.
- Il cancello viene aperto alle ore 7:50 e chiuso alle ore 8:10.
L'entrata posticipata è consentita al suono della campanella e solo ed esclusivamente entro le ore 10,00. (Sono esclusi gli ingressi e le uscite giustificati per terapie programmate). I genitori dei bambini che accedono in ritardo sono tenuti ad avvisare la scuola dell'entrata in ritardo, al fine di permettere la prenotazione del pasto.

Inizio delle lezioni: ore 8:00

- I docenti saranno presenti a scuola cinque minuti prima delle lezioni: alle ore 7:55.
- I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato. Le interclassi stabiliscono l'ordine di ingresso in fase di programmazione, coadiuvati dal referente di plesso.
- Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi, all'inizio e durante le attività didattiche.
- I genitori che necessitano di dare comunicazioni urgenti ai docenti devono essere autorizzati all'ingresso dal Dirigente o dal suo delegato.

Alle 8:10 la porta e il cancello verranno chiusi.

- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal suo delegato a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore.

Intervallo

- E' prevista una ricreazione breve dalle ore 10:00 alle ore 10.15 per consentire agli alunni di consumare la merenda.
- Per una sana e corretta alimentazione degli alunni, si continua, sotto controllo degli insegnanti, l'iniziativa di Educazione Alimentare in collaborazione con l'ASL e la ditta fornitrice dei pasti, che prevede la consumazione di una merenda adeguata al bambino, durante l'intervallo del mattino.
- Non è consentito portare merendine da casa ad eccezione di chi non si ferma a mensa, che è opportuno ne consumi una analoga (frutta/crackers/yogurt/succo di frutta).
- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio Scuola che provvederà a fornire le merende alternative.
- È consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.

Mensa

Turni definiti in relazione a tetto massimo previsto dagli indici di affollamento.

- **Pranzo primo turno:** classi prime, seconde e terze dalle ore 12:00 alle ore 12:40, segue ricreazione lunga lungo dalle ore 12:40 alle ore 14.00.
- **Pranzo secondo turno:** classi quarte e quinte, fanno l'intervallo lungo dalle ore 12.00 alle ore 13.00, pranzano dalle ore 13.00 alle ore 13.40 e concludono con ricreazione fino alle ore 14.00.

Disposizione delle classi

- La disposizione delle classi ai piani è regolata da criteri di sicurezza (classi prime e classi seconde al piano terra; classi terze, classi quarte e classi quinte al piano primo, salvo situazioni particolari emergenti).
- Possibilità offerta agli alunni di classi parallele di usufruire insieme di tempi comuni di gioco.
- Eventuali spostamenti saranno determinati dal rispetto degli indici di affollamento.
- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica è parte integrante delle attività formative ed educative.

Uscita -Termine delle lezioni: ore 16:00

- Al suono della campana, si sospendono le attività didattiche. Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti in cortile fino alle postazioni prefissate, dove li accolgono i genitori o i delegati. I genitori o suo delegato devono aspettare gli alunni nelle postazioni assegnate, non DEVONO avvicinarsi all'ingresso.
- Gli insegnanti, al momento dell'uscita, faranno cenno al genitore o suo delegato che si avvicinerà per prelevare l'alunno.
- I bambini che usufruiscono del post-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'arrivo dei genitori o da un delegato.
- Qualora vi fosse assembramento al tunnel o sotto la tettoia, si potrà valutare il rientro temporaneo della classe per motivi di sicurezza la classe verrà fatta rientrare.
- I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi dall'edificio scolastico e delle persone dal cortile, che sarà prontamente chiuso.
- I genitori e gli alunni possono sostare nel cortile della scuola non oltre i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e di uscita.

- In caso di presenza di bambini oltre le 16.10 sarà subito contattata telefonicamente la famiglia dal docente che sorveglierà il minore e, in assenza della famiglia, verrà contattata la Dirigenza per quanto di competenza (vedi art. 16 comma 10).

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI

Ingresso posticipato o uscita anticipata dalle ore 10:00 alle ore 10:15 per tutte le classi.

Ingresso posticipato o uscita anticipata dalle ore 12:00 o alle ore 14:00 per tutte le classi.

CAPITOLO 9: SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario giornaliero dal lunedì al venerdì (tempo normale)		
1° ORA	60 min	Dalle 7:50 alle 8:50
2° ORA	60 min	Dalle 8:50 alle 9:50
3° ORA	50 + 10 (intervallo) min	Dalle 9:50 alle 10:50
4° ORA	60 min	Dalle 10:50 alle 11:50
5° ORA	60 min	Dalle 11:50 alle 12:50
6° ORA	60 min	Dalle 12:50 alle 13:50

Ingresso

Dal cancello di via L. Da Vinci;

Inizio delle lezioni: ore 7.50.

- Alle 7.50 i collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.
- I docenti saranno presenti in classe, cinque minuti prima delle lezioni alle ore 7.45.
- Alle 8.00 la porta e i cancelli verranno chiusi.
- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore, in caso contrario l'alunno entrerà in classe al cambio dell'ora.
- E' prevista una ricreazione dalle ore 10.40 alle ore 10.50.

Uscita -Termine delle lezioni: ore 13.50 per tutte le classi

- I docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso, vigilano fino al cancello dove presumibilmente un genitore o chi per esso prenderà in consegna il minore, se non è prevista e autorizzata l'uscita autonoma.

CAPITOLO 10: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 26 Laboratori e palestre

I laboratori e le palestre, così come tutte le altre dotazioni dell'Istituto, offrono l'opportunità di svolgere attività pratiche ed esercitazioni nelle diverse discipline.

Previo accordo con i responsabili, i laboratori possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto, individualmente o per gruppi, per attività di studio o di ricerca complementari all'attività didattica, purché esse siano compatibili con lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Possono essere utilizzati anche per corsi ed attività vari, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 27 Aule e strumenti

Il corretto uso delle attrezzature e dei locali è affidato alla cura degli allievi e dei docenti. Ogni classe è responsabile in solido della propria aula e degli arredi e sussidi ivi presenti. Allo stesso modo sono responsabili dei servizi le classi che li frequentano. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Nel caso in cui il danno sia volontario o derivante da un comportamento scorretto, verranno presi, a carico dell'autore, provvedimenti disciplinari (Capitolo 6, art. 25); qualora non fosse possibile risalire all'autore, il risarcimento sarà richiesto agli alunni di tutta la classe o delle classi coinvolte.

Alla fine delle ore di lezione l'aula deve essere lasciata in ordine e pulita: il reiterarsi della mancata osservanza della regola potrà essere oggetto di sanzione disciplinare per tutta la classe.

Art. 28 Materiale didattico, tecnico, scientifico

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aree adibite a particolari attività è affidata, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

Qualora più docenti debbano valersi delle stesse aule o di stessi laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal DS. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la realizzazione, la e/o stampa e la riproduzione, di materiale ad uso didattico e/o amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola e solo se autorizzati. È proibito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di 24 ore la richiesta del materiale da riprodurre.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Si ricorda che non si può fotocopiare più del 15% in base all'art.31 della legge 248 del 1980 e solo per uso personale, nella scuola primaria il tetto massimo è di 250 fotocopie per alunno tranne per le prime che è stato valutato in 350 fotocopie per alunno.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale scolastico sull'importanza di rispettare la normativa vigente in materia di privacy e divieto di duplicazione/diffusione dati.

CAPITOLO 11: RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato è tenuto ad osservare quanto disposto dal D.Lgs. 81 del 2008 ss.mm.ii. e in particolare:

- prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- compilare in caso di infortunio tempestivamente, entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e consegnarlo in segreteria;
- somministrare farmaci salva-vita solo nel caso in cui vi sia stata un'espressa autorizzazione della Dirigenza depositata agli atti, in base all'autorizzazione e alle prescrizioni dell'ATS e dell'USP di Monza e Brianza ;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- gli alunni non possono usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione;
- è tassativamente vietata la rimozione degli estintori dalla posizione segnalata, fatta salva la situazione di emergenza e, comunque solo a cura del personale addetto;
- è assolutamente vietato, ad eccezione nei laboratori che lo richiedano specificamente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. In ogni caso, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza o al referente di plesso;
- tutte le dipendenti sono tenute ad osservare le disposizioni contenute nel documento valutazione rischi a tutela della maternità, in ogni caso devono attenersi scrupolosamente al Decreto legislativo n. 151/2001 aggiornato con la L. 207/2024 e devono informare l'amministrazione dello stato di gravidanza con la garanzia del rispetto sulla legge della privacy;
- non è consentito l'ingresso di persone esterne se non autorizzate dal personale dell'ufficio;
- attenersi alle disposizioni dell'ATS in caso di malessere degli alunni;
- non lasciare nelle aule residui di cibo.

Vige il divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze scolastiche, a norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n. 584/75, dalla L. 3/2003, n.3-art.51, dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n° 11, del D.L. 104/2013 convertito con modifiche in L. 128/2013, più gravi in presenza di donne in gravidanza o bambini sotto i 12 anni.

Il divieto di fumo si applica sia per le sigarette tradizionali, sia per i dispositivi elettronici.

CAPITOLO 12: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 30 Infortuni negli ambienti scolastici

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente e/o alla Segreteria;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare gli uffici centrali e, nei plessi, i referenti sicurezza del plesso e il referente del plesso;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sui moduli interni appositamente predisposti e disponibili in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarli al Dirigente Scolastico, anche per infortuni lievi.

Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modelli interni) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare i modelli interni dai quali è rilevabile l'orario di consegna e la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia al Comune, 1 copia all'assicurazione
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento entro 48 ore o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione via pec entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 31 Infortuni durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente:

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 32 Infortuni occorsi in servizio al personale

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- Stilare urgentemente, appena possibile, il rapporto sui moduli interni prima di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto al punto 1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPITOLO 13: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe/interclasse e intersezione nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Tipologia dei viaggi

Visite occasionali ad aziende e musei: si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc..

Viaggi d'istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane, tranne per eventuali particolari progetti approvati dal consiglio di Istituto.

Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni. Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti.

Tutti i docenti partecipano alle uscite/viaggi, salvo comprovati motivi di salute. In caso di alunni con disabilità, il rapporto deve essere di un insegnante ogni due alunni; qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabili, deve essere assicurato il rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane della classe e/o della scuola.

Documentazione

L'organizzazione del viaggio o della visita guidata dovrà prevedere:

- programmazione educativo – didattica del viaggio;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento tramite Pago on line dei contributi degli alunni.

Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione saranno deliberati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo, su proposta del Collegio dei Docenti.

Le visite guidate e/o occasionali di un giorno saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza.

La scelta della Ditta/Agenzia autotrasportatrice è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e della normativa vigente. Nel caso in cui durante le uscite ed i viaggi di istruzione dovessero verificarsi inconvenienti, gli insegnanti dovranno inviare al Consiglio d'Istituto una breve, ma esauriente relazione sull'accaduto.

I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune.

La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Il costo dell'uscita didattica sarà versato dai genitori tramite Argo pagonline.

Comportamento degli alunni

Il comportamento degli alunni deve ispirarsi agli stessi principi e valori riportati al capitolo 6, mantenendo correttezza e rispetto in ogni luogo e seguendo le indicazioni dei docenti accompagnatori.

Disposizioni finali

L'orario di partenza e rientro delle visite e viaggi di istruzione non devono coincidere con l'ingresso-uscita degli alunni.

Per l'infanzia e la primaria, la partenza e il rientro devono essere effettuati, quando possibile, all'interno del cortile della scuola e comunque in un luogo di ritrovo in cui sia garantita.

Per la secondaria di 1° grado, la partenza e il rientro si effettueranno dal parcheggio di Via L. da Vinci, adiacente all'entrata della scuola.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

Il Consiglio di Istituto autorizza di norma le uscite didattiche con la partecipazione di almeno il 60% degli alunni della sezione/classe..

I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione della metà più uno degli alunni per ciascuna classe partecipante.

CAPITOLO 14: COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del D.S., eccetto i documenti provenienti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, dalla Parrocchia o da altri Comuni.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da Enti istituzionali.

Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, preferibilmente su appuntamento.

Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e le eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere, oltre all'esito di tali interventi.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono attraverso note scritte del D.S.; queste possono essere lette nelle classi, dettate sul diario degli alunni, fotocopiate per i genitori, pubblicate su Argo o sul sito della scuola;

Il patto di corresponsabilità e il Piano dell'Offerta Formativa verranno spiegati alle famiglie ed agli studenti dai docenti durante i primi incontri dell'anno scolastico. Il PTOF sarà disponibile entro l'inizio delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

Comunicazioni Dirigente Scolastico

Le comunicazioni, in base alla tipologia, sono reperibili nei seguenti spazi:

- Registro elettronico, per le comunicazioni al personale, alle famiglie (per lo più interne);
- Sito web-area generale, per iniziative, progetti, informazioni utili, iniziative di formazione, disseminazione;
- Albo pretorio (Sito d'Istituto) e Amministrazione Trasparente, curato dal personale addetto, dove sono pubblicati avvisi pubblici, decisioni, decreti, delibere, programma annuale e conto consuntivo, informazioni di carattere amministrativo, contabile.
- Albo sindacale d'Istituto, dove si trovano informazioni relative a scioperi, assemblee e la Contrattazione Integrativa di Istituto.

I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni.

Comunicazioni docenti

Le comunicazioni per i docenti sono reperibili nei seguenti spazi:

- Sito dell'istituzione scolastica
- Registro Elettronico
- Bacheca sicurezza

- Bacheca comunicazioni
- Albo R.S.U e spazio in sala insegnanti, curati dalla rappresentanza sindacale di Istituto

CAPITOLO 15: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME O SEZIONI.

Si rimanda ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e inseriti nella sezione specifica dedicata alle iscrizioni.

CAPITOLO 16: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME

INFANZIA

- Equa distribuzione tra le sezioni;
- In tutte le sezioni, tre fasce di età;
- Un alunno con disabilità per sezione se sono in numero inferiore a 9;
- Equa distribuzione dei bambini stranieri;
- Equa distribuzione maschi/femmine;

Richiesta plesso da parte dei genitori, salvo casi previsti dai criteri per gli esuberi.

Per assenze maggiori di un mese, senza comunicazione scritta consegnata in segreteria, il bambino verrà cancellato dagli elenchi.

Per assenze superiori ai due mesi, anche se giustificate, il bambino verrà cancellato dagli elenchi.

PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- Formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, considerando il plesso /scuola di provenienza e le fasce di livello;
- Ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe altri compagni della classe quinta di provenienza;
- In ogni classe dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine;
- Gli alunni stranieri verranno distribuiti in modo equo nelle varie classi. Nella scuola secondaria si terrà conto del grado di scolarizzazione raggiunto.
- Gli alunni con disabilità, salvo particolari indicazioni, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni;
- Gli alunni ripetenti andranno inseriti preferibilmente nelle classi di provenienza;
- Inserimento nella stessa sezione di un fratello che già frequenta l'Istituto, su richiesta della famiglia;
- Nella scuola primaria e secondaria saranno attentamente valutate le segnalazioni scaturite dagli incontri con gli insegnanti della scuola di provenienza.

CAPITOLO 17: CRITERI D'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

Durante l'anno scolastico l'inserimento di un nuovo iscritto è subordinato al rispetto del criterio che prevede la formazione di classi numericamente equivalenti ed eterogenee.

Nel caso di inserimento di alunni ad anno scolastico avviato, è necessario che i docenti del team siano preventivamente avvisati in modo che possano preparare l'inserimento attraverso colloqui con la famiglia.

Lo spostamento di alunni da sezioni/classi può avvenire solo su richiesta dei docenti, dopo un confronto tra i docenti delle classi di provenienza e di accoglienza dopo un'attenta valutazione e solo dopo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 18: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI NUOVI ALUNNI "STRANIERI" IN CORSO D'ANNO

Dopo aver avuto il colloquio con la famiglia e aver testato l'alunno, verranno presi in considerazione i seguenti criteri per l'assegnazione alla classe:

- numero degli allievi per sezione/classe;
- presenza degli alunni stranieri nella classe e degli eventuali inserimenti già effettuati nel corso dell'anno scolastico;
- la complessità delle classi;
- a parità numerica, la presenza nelle classi di altri alunni provenienti dallo stesso Paese come supporto per il nuovo inserito.

La frequenza del nuovo allievo potrà avvenire in modo graduale nei giorni precedenti l'assegnazione definitiva, durante questo periodo di "osservazione" verranno somministrati all'alunno test per l'accertamento delle competenze linguistiche e logico-matematiche. Il D.S. sentito l'insegnante, la F.S. e i docenti del team Inclusione stabilirà, entro cinque giorni dall'iscrizione, a quale classe assegnare all'alunno.

(Si rimanda al protocollo NAI, cap. 24).

CAPITOLO 19: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

L'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni è di competenza del DS in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e conformemente al piano annuale deliberato dal collegio dei docenti.

L'assegnazione alle classi è di competenza del Dirigente scolastico che considera i seguenti criteri:

- il rispetto della continuità educativa - didattica, laddove positiva;

- nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si
- terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- in caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe, con pari requisiti, la scelta avviene nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli;
- la costituzione di Consigli di classe/interclasse e intersezione equilibrati per presenza di docenti di ruolo, specialisti di Inglese e precari, per garantire in modo omogeneo possibilità di continuità;
- la costituzione di Consigli di classe/Interclasse che possano operare contemporaneamente in modo autonomo, ove possibile.

I criteri sopra esposti saranno validi in assenza di valutazioni legate ad atti documentati di incompatibilità e/o controindicazione.

CAPITOLO 21: PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto di corresponsabilità intende essere lo strumento educativo e formativo che promuove la crescita responsabile dei nostri ragazzi. Avendo la scuola il compito di garantire l'istruzione, in un contesto di alleanza educativa con i genitori, e il dovere di trasmettere regole sociali e modelli valoriali e comportamentali a cui far riferimento entrambi necessari per una civile convivenza che ponga al centro il rispetto di ogni persona e lo sviluppo di una sana coesione sociale improntata alla solidarietà sia individuale sia comunitaria.

L'azione didattica che la scuola svolgerà, sarà tanto più efficace, quanto più capace d'interagire con la vita reale dell'allievo. Pertanto è necessario aprirsi ad un dialogo costante e costruttivo con il territorio, nell'ottica di una maggiore corresponsabilità di tutte le componenti preposte alla costruzione della convivenza civile, al fine di garantire il rispetto della legalità. Quest'ultima condizione è essenziale per ogni civiltà.

In tale prospettiva, la scuola, le famiglie e gli studenti si assumono le rispettive responsabilità firmando il patto all'atto dell'iscrizione.

La Scuola si impegna a:

- favorire l'alleanza educativa tra scuola e famiglia attraverso un rapporto improntato alla chiarezza e al reciproco rispetto dei ruoli. Pertanto le iniziative di carattere educativo non espressamente riportate nel POF dovranno prevedere la condivisione con i genitori, nel rispetto del loro ruolo educativo;
- offrire agli studenti un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. Pertanto si favorisce la convivialità delle differenze potenziando le attività interculturali;
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere e garantendo il successo formativo degli studenti;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai diversi ritmi di apprendimento e capacità dei singoli alunni, chiarendone le modalità e motivando i risultati;

- garantire modalità relazionali adulto/studente improntate da una parte al rispetto reciproco delle regole condivise, al confronto ed al dialogo costruttivo (rinforzo dell'autostima, valorizzazione degli sforzi fatti, disponibilità all'ascolto), dall'altra al contenimento e alla dissuasione degli atteggiamenti inadeguati o scorretti, finanche laddove necessario intervenire con provvedimenti disciplinari;
- prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza di regole che garantiscano la convivenza civile, la piena inclusione;
- distribuire in modo equilibrato e concordato tra i docenti il carico di lavoro necessario per consolidare gli apprendimenti. Sollecitare l'impegno da parte dei docenti nel confrontare e pianificare, per quanto possibile, le attività di verifica e l'assegnazione dei compiti a casa nel rispetto dei ritmi di ciascun alunno;
- pianificare colloqui, riunioni ed assemblee in orari favorevoli all'armonizzazione dei tempi di famiglia e lavoro;
- organizzare e promuovere con i genitori momenti gioiosi che valorizzino i percorsi effettuati dagli studenti.

La Famiglia, alla quale la legge attribuisce prioritariamente il dovere di educare i figli, si impegna a:

- instaurare un dialogo rispettoso e costruttivo con i docenti riconoscendoli come alleati nel
- perseguire la formazione e l'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei diversi punti di vista;
- riconoscere l'autorevolezza del docente come esperto dell'insegnamento, accogliendo le sue proposte di lavoro, sostenendo il figlio negli adempimenti richiesti, esercitando il doveroso controllo del diario e del registro elettronico, curando la completezza della dotazione didattica necessaria per il lavoro in classe;
- accettare e condividere i regolamenti della scuola che sono stati concertati;
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti, alle riunioni e alle assemblee organizzate dalla scuola;
- promuovere e partecipare ai momenti gioiosi che valorizzino i percorsi effettuati dai propri figli;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, attività scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia;
- controllare che l'alunno studi con regolarità, svolga i compiti assegnati riportati sul registro elettronico vidimando le valutazioni e le comunicazioni;
- garantire un abbigliamento del figlio/a adeguato all'ambiente scolastico, una pulizia del corpo e degli abiti accurata e che non porti a scuola dispositivi elettronici o audiovisivi o altri oggetti estranei all'attività didattica. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di danno, furto o smarrimento;
- sensibilizzare il figlio/a al rispetto del divieto dell'uso del cellulare durante l'orario scolastico;
- collaborare nell'azione educativa e nella prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- risarcire eventuali danni arrecati dal figlio a carico di persone e cose;
- garantire l'arrivo puntuale del figlio/a alle lezioni e giustificare tempestivamente le assenze;
- far frequentare con regolarità le lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Lo Studente si impegna a:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole condivise e discusse in classe nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni e dell'ambiente circostante;
- presentarsi puntuale all'inizio delle lezioni portando sempre il materiale didattico occorrente impegnandosi ad averne cura;
- partecipare attivamente alle lezioni, studiare con regolarità e svolgere tutti i compiti assegnati;

- usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico ed un abbigliamento adeguato;
- non usare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici estranei all'attività didattica durante la permanenza a scuola e le attività scolastiche;
- non provocare danni alle persone e alle cose altrui nel rispetto del bene comune;
- conoscere e rispettare le misure per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

CAPITOLO 22: REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA

In linea con gli obiettivi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali delle nuove generazioni, e l'impiego e la diffusione anche nella scuola italiana delle Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione, anche il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono di promuovere nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, a supporto dell'insegnamento di qualità. Coerentemente con quanto previsto nel PNSD emanato dal MIUR, e con gli obiettivi del PNRR come illustrati nel Piano scuola 4.0 questo Istituto intende porsi i seguenti obiettivi:

- rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali;
- utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy;
- integrare i dispositivi digitali in dotazione all'Istituto con device e tecnologie degli studenti per attività di sviluppo e utilizzo di linguaggi e applicativi per la didattica e il pensiero;
- promuovere l'opportuna complementarietà tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico motorie degli studenti.

Regolamento uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola

Il seguente regolamento si rende necessario alla luce della nuova normativa vigente, tra cui il Codice della Privacy, Digs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile e la legge L. 70 del 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo".

L'uso non autorizzato dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

È VIETATO

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) e di intrattenimento durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998. Il divieto di cui al presente comma si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule o alla palestra, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, che verrà annotata nel registro di classe.
- È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola plesso dell'Istituzione scolastica.

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto fanno appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

Il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di servizio per scopi non legati alla funzione docente e/o istituzionali è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Al personale che non osserva la disposizione sarà previsto quanto disposto dal codice disciplinare verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente al coordinatore e alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi deprecabili, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

DEROGHE

Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo (allegato DA RICHIEDERE IN SEGRETERIA), di detenzioni del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

Gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzati, su motivata richiesta del genitore al Dirigente Scolastico, possono utilizzarlo limitatamente per le attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. I docenti della classe vengono informati, tramite registro in adozione, circa gli alunni autorizzati e la motivazione della deroga concessa.

L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

UTILIZZO DEL CELLULARE A SCOPO DIDATTICO IN CLASSE

“ [...] a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2. [...]” (Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024).

Nel caso in cui l'alunno/a venisse sorpreso/a ad utilizzare il telefono cellulare e/o altri devices personali (compresi smartwatch), o li tenesse accesi fuori dallo zaino, è prevista la consegna e la custodia del ~~cellulare~~ dispositivo stesso presso la segreteria e avviso ai genitori entro l'orario di uscita da scuola.

Sarà cura del genitore ritirare ~~lo smartphone~~ il dispositivo custodito presso la segreteria scolastica

Per la scuola primaria sarà cura del docente dell'ultima ora consegnarlo al genitore che preleva l'alunno/a, ~~il cellulare~~, previa comunicazione sul registro elettronico di avvenuto sequestro.

Se il dispositivo risultasse acceso e suonasse nell'orario scolastico ma fosse riposto nello zaino in luogo non facilmente raggiungibile, il docente provvederà a farlo spegnere e riporre in fondo alla cartella dall'alunno/a stesso/a.

Nel caso in cui l'alunno/a persistesse nel tenere il cellulare acceso a scuola, verranno presi provvedimenti disciplinari di maggior gravità decisi dai consigli di classe coinvolti

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Fermo restando l'utilizzo del registro elettronico come principale mezzo di comunicazione tra scuole famiglia, si dispone quanto segue:

“[...] Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico. [...]” (Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024).

CAPITOLO 23: PROTOCOLLO BES

*Questo documento, redatto dal **Gruppo di Lavoro Inclusione** (GLI) del nostro Istituto, si configura come una guida dettagliata rivolta alle famiglie, al fine di informarle sulle pratiche e le procedure adottate all'interno della nostra scuola per promuovere l'inclusione degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali** (BES)*

Premessa:

Il protocollo riguarda gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e fornisce linee guida dettagliate sull'inclusione. Ogni studente può manifestare bisogni educativi speciali per vari motivi, richiedendo risposte personalizzate. L'approccio tradizionale all'inclusione scolastica viene ridefinito e ampliato per coinvolgere l'intera comunità educativa.

1. Obiettivi del Protocollo:

- Sostenere gli alunni con BES lungo il percorso di studi.
- Favorire un ambiente scolastico inclusivo e accogliente.
- Promuovere il successo formativo degli studenti.
- Ridurre i disagi emotivi e favorire una formazione completa.
- Sviluppare competenze collaborative tra studenti, docenti e famiglie.

2. Le Finalità e le azioni per l'inclusione

- Favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, DSA e BES.
- Promuovere il benessere e la partecipazione attiva alla vita scolastica.
- Valorizzare le differenze individuali come risorsa educativa.
- Diffondere una cultura dell'inclusione e della corresponsabilità educativa.
- Rafforzare la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio.

3. Azioni per l'inclusione

- Rilevare tempestivamente i Bisogni Educativi Speciali attraverso l'osservazione sistematica e la collaborazione tra docenti.
- Predisporre e aggiornare il Piano Didattico Personalizzato (PDP), in accordo con la famiglia e, ove previsto, con gli specialisti.
- Personalizzare i percorsi di apprendimento attraverso la differenziazione delle attività, dei tempi e delle modalità di lavoro.
- Utilizzare strumenti compensativi e misure dispensative adeguate alle esigenze degli alunni.
- Adottare metodologie didattiche inclusive (didattica laboratoriale, cooperative learning, tutoring tra pari).
- Favorire un clima di classe accogliente e inclusivo, promuovendo il rispetto delle differenze.
- Monitorare periodicamente i percorsi attivati e valutare gli apprendimenti in modo coerente con il PDP.
- Promuovere la collaborazione con le famiglie e con eventuali servizi del territorio.
- Sostenere la formazione continua dei docenti sui temi degli alunni con BES e dell'inclusione.

4. Inclusione degli Alunni con Disabilità

Premessa:

La scuola promuove l'inclusione degli alunni con disabilità come principio fondamentale dell'azione educativa, garantendo il diritto all'istruzione e alla partecipazione di tutti. In coerenza con la normativa vigente, l'istituto adotta il **modello bio-psico-sociale ICF**, valorizzando le potenzialità dell'alunno e tenendo conto dell'interazione tra funzionamento personale, contesto e ambiente di apprendimento.

4.1 Riferimenti normativi:

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104: legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità; assicura il diritto all'educazione e alla piena inclusione nelle scuole comuni.
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66: norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, delineando l'organizzazione del sostegno, del PEI e delle risorse per l'inclusione.
- Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità (CRPD): ratificata in Italia con Legge 3 marzo 2009, n. 18, garantisce il diritto all'istruzione inclusiva senza discriminazioni.
- Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182: introduzione del modello nazionale del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e delle relative linee guida, nonché delle modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità.
- Decreto Ministeriale 153 del 1° agosto 2023: disposizioni correttive e integrative al DI 182/2020 riguardanti i modelli nazionali di PEI, le linee guida e le procedure operative del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO).

4.2 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

- Coinvolgimento attivo dei genitori nel processo educativo.
- Coordinamento del Consiglio di Classe/Team Docente per la programmazione didattica.
- Contributo del personale ATA e degli educatori per supporto materiale e specialistico

5. Fasi del Progetto di Inclusione degli Alunni con Disabilità

5.1 Accoglienza e osservazione iniziale

- Raccolta della documentazione (certificazione, profilo di funzionamento).
- Incontri con la famiglia e con i servizi di riferimento.
- Osservazione sistematica dell'alunno nei diversi contesti scolastici.

5.2 Progettazione educativa e didattica

- Convocazione del **GLO**.
- Redazione del **PEI** secondo il modello bio-psico-sociale **ICF**.
- Definizione di obiettivi, strategie, metodologie e risorse.

5.3 Attuazione degli interventi inclusivi

- Realizzazione delle attività previste nel PEI.
- Adozione di metodologie inclusive e personalizzate.

- Collaborazione tra docenti curricolari e docente di sostegno.

5.4 Monitoraggio in itinere

- Verifica periodica degli interventi attuati.
- Osservazione dei progressi dell'alunno in relazione agli obiettivi.
- Eventuali adattamenti del percorso educativo e didattico.

5.5 Valutazione e documentazione

- Valutazione coerente con il PEI e con il funzionamento dell'alunno.
- Documentazione del percorso svolto e dei risultati raggiunti.
- Condivisione degli esiti con famiglia e GLO.

5.6 Continuità e orientamento

- Azioni per garantire la continuità educativa tra ordini di scuola.
- Supporto nei passaggi di grado e nei percorsi di orientamento.
- Trasmissione della documentazione necessaria.

6. La Documentazione:

6.1 Iter per l'accertamento delle condizioni di disabilità (Come da nota regionale della Lombardia del 14/02/2024)

Il nuovo iter per l'accertamento della disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica di bambini, alunni e studenti prevede i seguenti principali momenti:

- a) la redazione, al termine del percorso di valutazione, di una specifica Certificazione Medica Diagnostica Funzionale (CMDF) ad opera del servizio specialistico di NPIA o di riabilitazione dell'età evolutiva accreditato, titolare della presa in carico o in casi particolari di altri servizi specialistici;
- b) la compilazione sintetica sul portale INPS del certificato medico introduttivo per la domanda di invalidità da parte di un medico abilitato, evidenziando la richiesta di riconoscimento dell'handicap.
- c) la presentazione dell'istanza di accertamento sia dell'handicap che dell'insegnante di sostegno nel portale INPS da parte degli interessati, direttamente o tramite il supporto di patronati;
- d) la presa in carico dell'istanza e la valutazione da parte della commissione ASST (di cui art 4 comma 1-bis della Legge 104/92);
- e) la presentazione da parte degli interessati del verbale di accertamento alla scuola e la successiva redazione del Profilo di Funzionamento (PF).

A seguire è stata emessa la nota regionale della Lombardia del 02/05/24 secondo cui si prevede che:

- per l'intero A.S. 24/25 l'estratto del verbale di accertamento, nell'attesa del verbale rilasciato a seguire dall'INPS come da nuovo iter certificativo, è da ritenersi documento sufficiente per la richiesta del sostegno;
- eventuali ore di educativa scolastica, se ritenute necessarie, sono proposte dai GLO e definite dall'Ente Locale di riferimento.

Pertanto dopo l'acquisizione dei documenti da parte della scuola potrà essere redatto un PEI dal GLO per l'alunno neo iscritto e/o nuovo certificato.

6.2 Il Piano Educativo Individualizzato (PEI):

- Elaborato annualmente coinvolgendo scuola, famiglia, Unità multidisciplinare di valutazione e Servizi Territoriali pertinenti.
- Descrive obiettivi educativi, strumenti, strategie per ambiente di apprendimento inclusivo.
- Soggetto a verifiche intermedie e finali durante l'anno scolastico
- Basato sui modelli nazionali per garantire standardizzazione a livello nazionale.
- I genitori partecipano attivamente alla stesura, approvazione e verifica del PEI. Continuo miglioramento del percorso educativo.

6.3 Proposte di sostegno didattico e risorse per gli anni successivi basate sui risultati della verifica finale del PEI.

- Procedura di accertamento della disabilità e presentazione della domanda all'INPS.
- Profilo di Funzionamento (PF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- Strumenti per monitorare e adattare il PEI durante l'anno scolastico.
- Questo protocollo mira a garantire un percorso educativo inclusivo e personalizzato per gli alunni con disabilità, coinvolgendo attivamente la scuola, i genitori e le istituzioni sanitarie.

6.4 Modalità di intervento didattico

Attività Didattica:

- Realizzata secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- Le cedole librarie potranno essere utilizzate per l'acquisto di materiale didattico utile per l'apprendimento dell'alunno.

Verifica e Valutazione:

- La valutazione è strettamente correlata al percorso individuale dell'alunno .
- Non fa riferimento a standard qualitativi e/o quantitativi (legge 104/92 art. 16, comma 2).
- La valutazione degli alunni con disabilità è effettuata in coerenza con il **PEI** e tiene conto del percorso svolto e dei progressi raggiunti, facendo riferimento anche alle **griglie di valutazione presenti nel PTOF**, opportunamente adattate agli obiettivi individualizzati.
- La valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Educativo Individualizzato.

7. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON D.S.A. (Disturbi Specifici di Apprendimento) - Legge 170/2010:

7.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

Protocollo che fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni con D.S.A.

Definisce ruoli, compiti e linee guida per migliorare l'integrazione degli alunni con D.S.A. Normativa di riferimento: Legge 170/2010 e Decreto Ministeriale n. 5669 del 2011.

7.2 Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA):

Disturbi funzionali neurobiologici che interessano abilità specifiche dell'apprendimento scolastico. Includono dislessia, disortografia, disgrafia, discalculia.

7.3 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

Genitori:

- Segnalazione disturbi durante iscrizione online.
- Presentazione certificazione DSA in segreteria tra giugno e settembre.
- La certificazione di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) deve essere aggiornata al passaggio da un ordine di scuola all'altro e, in ogni caso, entro la data di scadenza indicata nella certificazione stessa.

7.4 Modalità dell'Intervento Didattico:

Attività Didattica, verifica e valutazione:

- Attuazione di una didattica personalizzata e flessibile, attraverso l'adattamento di obiettivi, contenuti, tempi e modalità di lavoro, in coerenza con il PEI/PDP.
- Utilizzo di metodologie didattiche inclusive (didattica laboratoriale, cooperative learning, tutoring tra pari) e di strumenti compensativi, al fine di favorire la partecipazione attiva e il successo formativo di tutti gli alunni
- La verifica e la valutazione degli apprendimenti sono effettuate in coerenza con il Piano Didattico Personalizzato (PDP) e tengono conto del percorso svolto e dei progressi raggiunti, facendo riferimento anche alle griglie di valutazione presenti nel PTOF, opportunamente adattate agli obiettivi personalizzati.
- Valutazione dell'efficacia delle misure dispensative basata sull'incidenza effettiva del disturbo sulle prestazioni richieste.

8. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI:

8.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

Il protocollo fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni con disturbi evolutivi specifici non contemplati dalla Legge 170/2010.

Definisce ruoli, compiti e linee guida per migliorare l'integrazione degli alunni con questi disturbi. Normativa di riferimento: Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e successive circolari del MIUR.

8.2 Disturbi Evolutivi Specifici oltre i D.S.A.:

- il Funzionamento Intellettivo Limite (FIL), detti anche Borderline Cognitivi

- il Disturbo di Coordinazione Motoria (DCD o DCM) e il Disturbo da Deficit di Attenzione e/o Iperattività (ADHD o DDAI).
- Alunni con alto potenziale cognitivo (gifted) secondo la nota MIUR 262 del 3 aprile 2019.

8.3 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

Famiglia:

Può richiedere un percorso personalizzato in collaborazione con specialisti e servizi sanitari nazionali, ma la decisione finale spetta al Consiglio di Classe o al Team Docente.

Consiglio di Classe o Team Docente:

- Decide l'attivazione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- Redige e sottoscrive il PDP in collaborazione con genitori e dirigente scolastico.
- Verifica l'adeguatezza del PDP durante l'anno scolastico e valuta la necessità di eventuali modifiche.

9. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO:

1. Premessa e Normativa di Riferimento:

Il protocollo fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni in situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale e scolastico

Normativa di riferimento alunni stranieri:

- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e successive circolari del MIUR n. 8 del 6/03/2013 e n. 2563 del 22/11/2013.
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (aggiornate con "Orientamenti Interculturali" 2022)
Documento ministeriale con orientamenti per promuovere l'inclusione, l'apprendimento linguistico e le relazioni scuola-famiglia per alunni provenienti da contesti migratori.
- Legge 29 luglio 2024, n. 106 Prevede, dall'anno scolastico 2025/2026, l'assegnazione di docenti per l'insegnamento dell'italiano L2 laddove almeno il 20% degli alunni non possiede competenze di base della lingua italiana, secondo il QCER.

2. Attività di inclusione

- Accoglienza e inserimento degli alunni stranieri nella classe corrispondente all'età anagrafica laddove possibile e su decisione della DS.
- Attivazione di percorsi di alfabetizzazione e potenziamento dell'italiano L2.
- Personalizzazione dei percorsi didattici e semplificazione dei contenuti.
- Utilizzo di metodologie didattiche inclusive e cooperative.
- Collaborazione con le famiglie e con il territorio, valorizzando la dimensione interculturale

3. Lo Svantaggio Scolastico:

Suddiviso in tre grandi aree: socio-economico, culturale e linguistico.

Può riguardare ogni alunno che manifesti Bisogni Educativi Speciali per varie ragioni, fisiche, biologiche, fisiologiche, psicologiche o sociali.

Attività di inclusione:

- Osservazione sistematica e rilevazione precoce delle situazioni di disagio.
- Personalizzazione dei percorsi didattici e flessibilità organizzativa.
- Attivazione di attività di recupero, consolidamento e potenziamento.
- Utilizzo di metodologie didattiche inclusive e laboratoriali.
- Promozione del benessere scolastico e del clima positivo di classe.
- Collaborazione con le famiglie e con i servizi del territorio

4. Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte

Consiglio di Classe/Team Docente:

- Decide se predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) per gli alunni in situazione di svantaggio.
- Motiva le decisioni prese in base a considerazioni pedagogiche e didattiche, valutando la possibilità di attivare un PDP previo confronto con la famiglia.
- Predisposizione del PDP seguendo tempistiche definite e verifica dell'adeguatezza durante l'anno scolastico.

9.5 Predisposizione del PDP alunni con BES non certificati:

- A ottobre: raccordo dei docenti per predisporre il PDP e condivisione con la famiglia.
- A novembre: redazione e sottoscrizione del PDP, deposito in segreteria entro la fine del primo periodo valutativo.
- Verifica dell'adeguatezza del PDP durante l'anno scolastico e valutazione della necessità di modifiche migliorative.

CAPITOLO 24: PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI PROVENIENTI DA CONTESTI MIGRATORI (NAI)

Il presente documento, che è parte integrante del P.T.O.F., intende dare concreta attuazione alle “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri” del febbraio 2014 e far propri gli ideali che hanno ispirato il Libro Verde della Commissione delle Comunità Europee, il quale rileva che “La scuola deve svolgere un ruolo di primo piano nel creare una società indirizzata verso l'integrazione, poiché è la principale occasione, per i giovani provenienti dall'immigrazione e quelli del paese ospitante, di imparare a conoscersi e a rispettarci. L'immigrazione può essere un elemento che arricchisce l'esperienza educativa di tutti: la diversità linguistica e culturale può costituire una preziosa risorsa per le scuole.” (03.07.2008).

Il presente Protocollo contiene azioni condivise riguardanti l'accoglienza, l'iscrizione e l'inserimento degli studenti provenienti dall'estero ed in particolare dei neo-arrivati. L'elaborazione di un percorso formativo non può che essere personalizzata. Va posta sicuramente attenzione alla cultura di provenienza dei minori,

nonché alle capacità e alle caratteristiche individuali di ciascuno di essi. Poiché il Protocollo è uno strumento di lavoro deve essere periodicamente integrato e rivisto sulla base di esperienze maturate o di variazioni organizzative e/o legislative sopravvenute.

Obiettivi

- definire pratiche condivise in tema di accoglienza di alunni stranieri neoarrivati;
- favorire con interventi mirati il successo formativo di studenti stranieri;
- costruire un contesto inclusivo, favorevole all'incontro con altre culture e con le “storie” di ogni alunno;
- favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie;
- promuovere la collaborazione fra scuola e territorio.

Azioni

Riguardano i seguenti ambiti:

- amministrativo e burocratico (iscrizione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua, piano di studio personalizzato, valutazione);

Azioni e finalità della Commissione Stranieri

La Commissione Stranieri dell'Istituto Comprensivo rappresenta un'articolazione del Collegio dei Docenti, da cui è eletta. In quanto tale,

- essa è rappresentativa dell'Istituto e costituita da docenti dei diversi ordini di scuola;
- garantisce un raccordo in materia di Accoglienza e ha carattere progettuale;
- segnala l'impegno dell'Istituto in questo campo e l'assunzione collegiale di responsabilità;
- predispone test d'ingresso finalizzati a un efficace inserimento degli alunni neo-arrivati;
- organizza corsi di Italiano L2 su più livelli;
- conduce l'analisi dei problemi e dei bisogni emersi nel corso dell'a.s. in funzione del successo formativo e del benessere degli alunni;
- effettua la ricerca di materiali didattici ed informativi consultabili dai docenti;
- si occupa della stesura e dell'eventuale revisione del Protocollo di accoglienza;
- gestisce il coordinamento degli insegnanti impegnati nell'alfabetizzazione;
- si occupa della presa visione e della divulgazione della normativa esistente tra i docenti dell'Istituto.

Fasi di attuazione del protocollo di accoglienza

1. Fase amministrativa

L'iscrizione costituisce per tutte le famiglie, sia italiane che straniere, un momento importante per effettuare una scelta rispondente alle esigenze formative dei propri figli. Pertanto, considerata la delicatezza della fase, l'iscrizione dell'alunno straniero richiede l'attivazione di un percorso di accoglienza. L'istituto prevede che il personale di segreteria gestisca le procedure di iscrizione e i documenti necessari alla medesima, consegna poi avvisi, moduli, note informative sulla scuola, possibilmente scritte nella lingua d'origine.

In caso di necessità, e laddove possibile, si prevede l'intervento di mediatori stranieri.

GLI UFFICI DI SEGRETERIA

- iscrivono i minori;
- raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente) e/o le informazioni necessarie sulla base della modulistica predisposta;
- acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- forniscono ai genitori materiale bilingue, se presente, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano;
- avvisano tempestivamente la Commissione Stranieri, al fine di definire l'incontro con la famiglia, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico-culturale;

MATERIALI

Moduli d'iscrizione, eventualmente in versione bilingue.

2. Fase comunicativo-relazionale

PRIMO INCONTRO CONOSCITIVO CON L'ALUNNO E CON LA FAMIGLIA

La Commissione Stranieri:

- raccoglie dalla segreteria informazioni sull'alunno, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica;
- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia al fine di raccogliere informazioni relative alla ricostruzione della biografia linguistica e del percorso scolastico del minore;
- valuta in forma preliminare le abilità, le competenze, i bisogni specifici di apprendimento e gli interessi dell'alunno neo-arrivato;
- presenta, a grandi linee, il modello formativo e il percorso educativo della scuola;

- articola il colloquio con l'alunno utilizzando, se necessario, anche tecniche non verbali e facilita la conoscenza della nuova scuola;
- somministra prove di ingresso per valutare le competenze linguistiche e disciplinari dell'alunno.

3. Fase didattico-educativa

1. L'INSERIMENTO NELLE CLASSI E IL PERCORSO SCOLASTICO

I minori comunitari e stranieri provenienti da scuole italiane sono iscritti all'anno di corso

per il quale hanno acquisito il titolo all'iscrizione, a condizioni di parità con i minori italiani. Per quanto riguarda i minori provenienti dall'estero, invece, si applicano l'art. 45 del D.P.R. 394/99 e, con riferimento alla scuola secondaria di secondo grado, l'art. 192 del D.Lgs. n. 297/1994. Nella nota n.465 del 27 gennaio 2012, il Ministero dell'Istruzione ha fornito importanti indicazioni in materia, distinguendo tra minori infrasedicenni e minori ultrasedicenni:

Per quanto riguarda i **minori infrasedicenni**, il Ministero ricorda che:

- a. qualora gli studenti con cittadinanza non italiana siano ancora, secondo l'ordinamento scolastico italiano, in età di obbligo di istruzione, trova applicazione l'art. 45, comma 2, del D.P.R. 394/1999, che stabilisce che: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: **a)** dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; **b)** dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; **c)** del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza; **d)** del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno." Già in precedenza, il Ministero dell'Istruzione aveva sottolineato come gli slittamenti di un anno su classe inferiore vadano ponderati con molta attenzione, in relazione ai benefici che potrebbero apportare, e sentita la famiglia. Il Ministero richiama inoltre l'attenzione sull'opportunità che il Collegio dei docenti affidi a un gruppo di docenti, appositamente individuato per l'accoglienza di tutti i nuovi alunni, la puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, **anche attraverso la verifica delle competenze linguistiche in ingresso.**
- b. qualora gli studenti figli di cittadini comunitari residenti in Italia siano, secondo l'ordinamento scolastico italiano, in età di obbligo d'istruzione, trova applicazione l'art.115 del D.Lgs. 297/94, il quale stabilisce che essi siano iscritti alla classe della scuola d'obbligo successiva, per numero di anni di studio, a quella frequentata con esito positivo nel Paese di provenienza.

DISTRIBUZIONE NELLE CLASSI

La normativa italiana prevede l'inserimento di tutti gli alunni nelle classi ordinarie, a prescindere dalla cittadinanza, dalle competenze linguistiche e da ogni altra circostanza, evitando l'istituzione di classi composte in misura predominante da stranieri. L'art. 45 del DPR 394/99 stabilisce infatti che "l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani" e che "il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi", specificando che "la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri" (co.3).

L'art. 115 del D.Lg.s 294/97 stabilisce inoltre che l'assegnazione alle classi degli alunni figli di cittadini comunitari residenti in Italia è effettuata, ove possibile, raggruppando alunni dello stesso gruppo linguistico che, comunque, non devono superare il numero di cinque per ogni classe. Come già ricordato, poi, la circolare del Ministero dell'Istruzione n.2 dell'8 gennaio 2010 sottolinea l'importanza che si proceda a una equilibrata distribuzione degli alunni di cittadinanza non italiana, evitando la costituzione di classi fortemente disomogenee e che sia pertanto adottato di norma il criterio della soglia del 30%, salvo deroghe stabilite dalla competente autorità scolastica territoriale. La normativa vigente non consente l'istituzione di classi speciali separate di soli studenti stranieri neanche come fase transitoria. Tali norme, salvo le deroghe di cui al punto precedente, devono essere rispettate anche nei casi in cui l'iscrizione sia effettuata in corso d'anno o comunque oltre i termini previsti in generale per le iscrizioni scolastiche. È utile ricordare come il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione del 2007 "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" preveda *l'Inserimento nella scuola comune* come uno dei quattro principi generali per l'integrazione degli alunni stranieri nella scuola italiana, facendo riferimento da una parte al più generale principio dell'Universalismo e dall'altra al "riconoscimento di una valenza positiva alla socializzazione tra pari e al confronto quotidiano con la diversità".

3. CRITERI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA

Fatto salvo quanto espresso nei punti 1, 2 e 3, si indicano i criteri specifici di ogni grado di istruzione

A. SCUOLA DELL'INFANZIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. lingua madre.

In rapporto alla sezione:

- a. numero alunni
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle sezioni
- c. numero alunni con BES e DSA
- d. situazione delle diverse sezioni da verificare con l'intersezione, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità (dalla lettera a alla f). In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

B. SCUOLA PRIMARIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. ordinamento studi nel Paese di provenienza, titolo di studio posseduto e profitto globale;
- c. lingua madre;
- d. competenze linguistiche in italiano e matematica (da accertare tramite la somministrazione di prove di ingresso prestabilite e approvate dalla Commissione Stranieri).

In rapporto alla classe:

- a. numero alunni;
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle classi;
- c. numero e tipologia alunni con BES e DSA;
- d. situazione delle diverse classi da verificare con l'interclasse, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità. In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

Per l'accertamento del livello di acquisizione delle competenze linguistiche e disciplinari, si prevede la somministrazione all'alunno di prove di italiano e matematica adeguate alla classe d'inserimento. Tali prove vengono somministrate dagli insegnanti della classe di destinazione durante il periodo di osservazione iniziale (entro cinque giorni dall'avvenuta iscrizione). Gli insegnanti consegneranno le prove di accertamento al referente di plesso della Commissione Stranieri, il quale infine le depositerà, fatte le dovute valutazioni, in Segreteria.

Fatto salvo che, come da normativa, le sole competenze linguistiche non possono essere assunte quale giustificazione per un'eventuale retrocessione, **la Commissione**, vista la documentazione raccolta all'atto dell'iscrizione, valutati gli esiti delle prove somministrate, sentito il parere dei genitori, o su richiesta degli stessi, **può proporre al Collegio dei docenti di iscrivere l'alunno nella classe precedente a quella anagrafica.**

Ai fini dell'individuazione della sezione di inserimento si utilizzano, altresì, i seguenti criteri:

1. **Nella formazione delle classi prime** i bambini stranieri sono da assegnare in parti eque tra le classi, secondo la divisione maschi-femmine e secondo eventuali segnalazioni o quant'altro già vigente (difficoltà evidenziate, proposte da parte della scuola dell'infanzia...).
2. **A classi formate**, ovvero ad anno scolastico in corso, l'assegnazione di un nuovo arrivato è effettuata nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri evidenziati nei punti b, c, d, e, f.

3. **In caso di parità di alunni**, il nuovo arrivato va inserito nella classe dove c'è stato il minor numero di variazioni.

4. **In caso di ulteriore parità di alunni e di variazioni, sia in entrata che in uscita**, il nuovo arrivato va nella sezione con il minor numero di stranieri.

5. **In caso di ulteriore parità si sorteggia fra le sezioni.**

Il Dirigente assegna, **su proposta della Commissione**, gli alunni alle classi nel rispetto dei suddetti criteri; eventuali deroghe avvengono per gravi motivazioni comunicate ai docenti interessati. Nelle due settimane successive all'inserimento si prevede un periodo di osservazione dell'alunno in situazione da parte dei docenti del Consiglio di classe, al fine di valutare l'efficacia del Protocollo di accoglienza e la proposta di assegnazione alla classe, ed avviare l'inserimento definitivo dell'alunno nella classe individuata.

C. SCUOLA SECONDARIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. ordinamento studi nel Paese di provenienza, titolo di studio posseduto e profitto globale;
- c. lingua madre;
- d. competenze linguistiche in italiano, matematica, inglese e/o francese (da accertare tramite la somministrazione di prove di ingresso prestabilite e approvate dalla Commissione Stranieri).

In rapporto alla classe:

- a. numero alunni;
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle classi;
- c. numero e tipologia alunni con BES e DSA;
- d. situazione delle diverse classi da verificare con i docenti delle discipline di educazione, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità. In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

Fatto salvo che, come da normativa, le sole competenze linguistiche non possono essere assunte quale giustificazione per un'eventuale retrocessione, **la Commissione**, vista la documentazione raccolta all'atto dell'iscrizione, valutati gli esiti delle prove somministrate, sentito il parere dei genitori, o su richiesta degli stessi, **può proporre al Collegio dei docenti di iscrivere l'alunno nella classe precedente a quella anagrafica.**

Ai fini dell'individuazione della sezione di inserimento si utilizzano, altresì, i seguenti criteri:

1. **Nella formazione delle classi prime** gli alunni stranieri sono da assegnare in parti eque tra le classi, secondo la divisione maschi-femmine e secondo eventuali segnalazioni o quant'altro già vigente (difficoltà evidenziate dalla scuola dell'infanzia).
2. **A classi formate**, ovvero ad anno scolastico in corso, l'assegnazione di un nuovo arrivato è effettuata nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri evidenziati nei punti b, c, d, e, f.
3. **In caso di parità di alunni**, il nuovo arrivato va inserito nella classe dove c'è stato il minor numero di variazioni.
4. **In caso di ulteriore parità di alunni e di variazioni, sia in entrata che in uscita**, il nuovo arrivato va nella sezione con il minor numero di stranieri.
5. **In caso di ulteriore parità si sorteggia fra le sezioni.**

Il Dirigente assegna, **su proposta della Commissione**, gli alunni alle classi nel rispetto dei suddetti criteri; eventuali deroghe avvengono per gravi motivazioni comunicate ai docenti interessati. Nelle due settimane successive all'inserimento si prevede un periodo di osservazione dell'alunno in situazione da parte dei docenti del Consiglio di classe, al fine di valutare l'efficacia del Protocollo di accoglienza e la proposta di assegnazione alla classe, ed avviare l'inserimento definitivo dell'alunno nella classe individuata.

4. CONTINUITÀ

Prima dell'avvio dell'anno scolastico si ritiene utile un confronto fra:

- commissione formazione classi prime scuola secondaria/scuola primaria;
- docenti Commissione stranieri e intercultura/docenti Funzione Strumentale area raccordo e continuità.

Tale confronto ha lo scopo di aiutare l'individuazione della classe più idonea ad accogliere alunni stranieri, soprattutto se neoarrivati.

5. ITALIANO L2

L'insegnante referente per la Commissione Stranieri organizza e coordina i percorsi di alfabetizzazione della lingua italiana come lingua seconda attivati nei diversi ordini di scuola. Essi sono destinati ad alunni stranieri neoarrivati e ad alunni stranieri di recente immigrazione che presentano difficoltà di espressione nella lingua italiana. Pertanto sono articolati su differenti livelli tenendo conto delle competenze di partenza degli alunni.

In tutti i gradi d'istruzione dell'Istituto è prevista l'attivazione obbligatoria di un percorso di alfabetizzazione di base (**Fase 1 di avvio A0/A1**) all'inserimento degli alunni, da declinarsi in base alle esigenze dei diversi livelli scolastici. Per la scuola primaria e la scuola secondaria, laddove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, è prevista la progressiva attivazione del secondo (**Fase 2 di ponte**) e del terzo livello (**Fase 3 di partecipazione al curriculum comune**), da intendersi anche in senso complementare e/o continuo (gli alunni neoarrivati immessi in una classe primaria seguiranno, giunti alla scuola secondaria, i corsi di

alfabetizzazione relativi al proprio livello di competenza, che non necessariamente corrisponde al livello iniziale):

FASE 1 di avvio (A0/A1); italiano per comunicare, lettura/scrittura (ITALBASE); approccio “figurativo e didascalico” alle discipline.

Corsi attivati:

- CORSO DI PRIMA ALFABETIZZAZIONE - BICS (Basic Interpersonal Communication Skills) essenziali per la piena valorizzazione personale ed interpersonale all'interno del locus scolastico

FASE 2 di ponte (A2-B1); italiano per studiare (ITALSTUDIO); selezione e riduzione di contenuti disciplinari; testi “semplici, ad alta comprensibilità”, glossari in L1. Moduli laboratoriali e/o doposcuola.

Corsi attivati:

- CORSO DI ALFABETIZZAZIONE di ITALIANO B1 PER LO STUDIO - CALP (Cognitive Academic Language Proficiency). Metacompetenze legate alla lingua dello studio delle varie discipline e familiarizzazione con le microlingue e i vari linguaggi disciplinari.

FASE 3 di partecipazione al curriculum comune (B1-B2); la facilitazione sui testi di studio delle discipline. Adattamento del programma e/o doposcuola.

Corsi attivati (il percorso si concluderà entro la fine del primo quadrimestre):

- CORSO DI ALFABETIZZAZIONE di ITALIANO B2 PER LO STUDIO - CALP (Cognitive Academic Language Proficiency) metacompetenze legate alla lingua dello studio delle varie discipline e familiarizzazione con le microlingue e i vari linguaggi disciplinari.

Tempo di apprendimento:

- da 2 mesi a 1 anno per la lingua della comunicazione (ITALBASE)
- dai 2 ai 5 anni per la lingua dello studio (ITALSTUDIO).

6. LA VALUTAZIONE

L'art. 1, co. 9 del D.P.R. 122/2009 stabilisce che “I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.” Importanti indicazioni sono state fornite dal Ministero dell'Istruzione, nelle Linee Guida del 2006: “La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neoarrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla **necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento**. [...] Dall'emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento. L'art. 4 del DPR n. 275/1999,

relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino "nel rispetto della normativa nazionale".

Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell'art. 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita "il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento". Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni.

Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle "Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati" e con le finalità del "Profilo educativo dello studente" che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L 53/03, art. 3, relativi in particolare alla valutazione. Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico – per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa" si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento a una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno. Emerge chiaramente come nell'attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

La valutazione è strettamente connessa alla didattica e alla gestione della classe. Non si può pensare di valutare a prescindere da ciò che si è fatto, per gli allievi e con gli allievi. I docenti delle discipline si avvarranno di prove di verifica appositamente predisposte, che contribuiranno a fornire elementi utili alla valutazione, che sarà specchio della personalizzazione del percorso. È fondamentale privilegiare la **valutazione formativa**, che considera e misura i progressi formativi tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate. Agli allievi stranieri neo-arrivati dovrebbero essere riconosciute, valorizzate e adeguatamente valutate le conoscenze in L1, maturate nel percorso scolastico pregresso nel Paese d'origine e auspicabilmente verificate da un docente del team in collaborazione con un mediatore. Il fatto che non conoscano l'italiano non significa che non sappiano nulla: non sono allievi "vuoti" di competenze, semplicemente non hanno ancora le parole per esprimere ciò che sanno e che sanno fare (conoscenze e abilità).

Nell'ottica formativa della valutazione, è opportuno considerare indicatori comuni che concorrono alla valutazione:

- il percorso scolastico pregresso;
- la motivazione ad apprendere;
- la regolarità della frequenza;
- l'impegno e la partecipazione alle diverse attività scolastiche;

- la progressione e la potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento.

Nell'ottica di una verifica efficace è opportuno considerare tipologie diverse di prove da somministrare: prove oggettive, vero-falso, scelta multipla con una sola risposta, scelta multipla con più risposte, completamento, tempi di svolgimento più lunghi, possibilità di consultare testi. Per quanto riguarda gli apprendimenti disciplinari è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 che potrebbero contribuire, assieme alle misurazioni rilevate dal docente curricolare, a fornire materiale per una valutazione completa in italiano, intesa come materia curricolare; è altresì indispensabile tener conto delle conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe.

PIANO DI STUDI PERSONALIZZATO

L'adattamento del programma si concretizza nella definizione da parte del team dei docenti di classe di un **Piano Didattico Personalizzato** (di seguito **PDP**) che, oltre a valorizzare costruttivamente le conoscenze pregresse, deve mirare a coinvolgere e motivare l'alunno/a. La durata dell'adozione del PDP è estremamente personale, varia in base ai progressi dell'alunno/a; attraverso questo strumento il team dei docenti di classe indirizza il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;
2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1^a quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali. Si ritiene necessario, per gli alunni provenienti da paesi che non utilizzano alfabeti con sistema di scrittura a caratteri latini, la sospensione temporanea della seconda lingua comunitaria per il 1^a quadrimestre.
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline, nonché la selezione e la declinazione delle competenze ritenute adatte in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);
4. è anche da considerare l'opportunità di una rimodulazione dei contenuti, che escluda in parte o in toto quelli previsti dal PTOF per l'anno frequentato dallo studente neoarrivato in Italia (NAI), per sostituirli con contenuti adatti al livello di competenza linguistica dello studente realmente verificato, a condizione che tali contenuti siano funzionali allo sviluppo delle competenze previste per l'anno di corso che lo studente frequenta. Il team dei docenti di classe concorda, condivide e stende il PDP **entro due mesi** dall'inizio della frequenza scolastica, aggiornabile in base ai bisogni formativi dell'allievo. La stesura del PDP non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività ed è in grado di raggiungere gli obiettivi essenziali delle discipline.

SCHEMA DI SINTESI VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

VALUTAZIONE INTERMEDIA		
Piano personalizzato	Ipotesi A:	Ipotesi B:
con differenziazione in tutte o alcune discipline	Non valutato in alcune discipline con motivazione espressa. Nel	Valutazione espressa in riferimento agli obiettivi esplicitati nel piano

Possibilità di: • usare la lingua straniera, in un primo tempo, come lingua veicolare; • sostituire la seconda lingua straniera con insegnamento italiano L2 (D.P.R. 89 art.5 comma 10) Piano comune alla classe senza differenziazione	documento di valutazione del 1° quadrimestre va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i> Ipotesi A: Valutazione non personalizzata e quindi giudizio di ammissione/non ammissione sulla base degli obiettivi di apprendimento raggiunti.	personalizzato. Nel documento di valutazione va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i>
VALUTAZIONE FINALE		
Piano personalizzato con differenziazione in tutte o alcune discipline Piano comune alla classe senza differenziazione	Ipotesi A: Valutazione espressa in riferimento agli obiettivi esplicitati nel piano personalizzato. Nel documento di valutazione va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i> Ipotesi A: Valutazione non personalizzata e quindi giudizio di ammissione/non ammissione sulla base degli obiettivi di apprendimento raggiunti.	

SCUOLA PRIMARIA

La normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45). È tuttavia possibile, in relazione al livello di competenza linguistica in L2 dei singoli alunni stranieri, prevedere un adattamento dei programmi di insegnamento e, di conseguenza, dei criteri di valutazione. Le misure dispensative

adottate devono avere carattere transitorio (in quanto subordinate ai progressi nell'acquisizione della L2) e attinente aspetti didattici.

Per l'adozione dei criteri di valutazione degli alunni stranieri sono individuati i seguenti due casi:

A. ALUNNO STRANIERO NEOARRIVATO

Iscritto per la prima volta ad inizio anno o in corso d'anno

Considerata la priorità dell'apprendimento della lingua italiana:

- si prevede la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline oggetto di valutazione in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);
- si prevede l'adozione di prove di verifica appositamente predisposte;
- in sede di verifica è fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi in divenire, tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate;
- è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 e delle conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe;
- **è possibile sospendere la valutazione di alcune materie ed esprimere la valutazione per quelle di carattere pratico-laboratoriale, nel primo o nel secondo quadrimestre**, a seconda del periodo di arrivo dell'alunno:
 - a. nel documento di valutazione va riportato (solo per le discipline temporaneamente sospese): *La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana;*
 - b. nel documento di valutazione va riportato (solo per le discipline oggetto di valutazione): *La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana;*

B. ALUNNO STRANIERO NON NEOARRIVATO

Nel I e nel II quadrimestre: la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45).

La Direttiva del MIUR del 27 dicembre 2012 ha incluso tra i Bisogni Educativi Speciali anche quelli derivanti dallo svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale. La successiva CM 8/2013 specifica che, ove necessario, siano predisposti interventi didattici di natura transitoria relativi all'apprendimento della lingua italiana e che, **in via eccezionale**, si ricorra alla formalizzazione di un Piano Didattico Personalizzato.

I casi in cui ciò sia possibile sono (oltre al già citato caso degli alunni stranieri neoarrivati):

- alunni stranieri provenienti da paesi di lingua non latina;

- alunni stranieri per i quali siano chiamate in causa altre problematiche.

Pertanto, un team di classe, qualora abbia un alunno che rientri in una (o più) di queste casistiche, può decidere di predisporre un PDP in cui definire i supporti e le strategie che possono portare alla realizzazione del successo formativo del ragazzo.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per l'adozione dei criteri di valutazione degli alunni stranieri sono individuati i seguenti casi

A. ALUNNO STRANIERO NEOARRIVATO

Iscritto per la prima volta ad inizio anno o in corso d'anno

Nel I quadrimestre, considerata la priorità dell'apprendimento della lingua italiana:

- si prevede la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti al momento valutati inaccessibili all'alunno da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali (solo nel I quadrimestre);
- si prevede la sospensione automatica dello studio della seconda lingua straniera per gli alunni provenienti da paesi non utilizzanti sistemi di scrittura a caratteri latini e la sua sostituzione con l'insegnamento della lingua italiana (solo nel I quadrimestre). Per alunni provenienti da paesi utilizzanti sistemi di scrittura a caratteri latini il consiglio di classe delibera la sospensione del medesimo insegnamento laddove lo ritenga opportuno;
- si prevede la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline oggetto di valutazione sin dal I quadrimestre in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine). Rientrano in queste discipline quelle avente carattere eminentemente pratico-laboratoriale e l'eventuale lingua straniera conosciuta (in quanto L1);
- si prevede l'adozione di prove di verifica appositamente predisposte;
- in sede di verifica è fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi in divenire, tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate;
- per quanto riguarda gli apprendimenti disciplinari è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 (che costituiscono parte integrante della valutazione di italiano, intesa come materia curricolare) e delle conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe;
- **è possibile sospendere la valutazione di alcune materie ed esprimere la valutazione per quelle di carattere pratico-laboratoriale, solo nel primo quadrimestre, a seconda del periodo di arrivo dell'alunno:**

- a. nel documento di valutazione del **I quadrimestre** va riportato (solo per le discipline temporaneamente sospese): *La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana.*
- b. nel documento di valutazione del **I quadrimestre** va riportato (solo per le discipline oggetto di valutazione): *La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana.*

Nel II quadrimestre la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45). È tuttavia possibile, in relazione al livello di competenza linguistica in L2 dei singoli alunni stranieri, prevedere un adattamento dei programmi di insegnamento e, di conseguenza, dei criteri di valutazione. Le misure dispensative adottate devono avere carattere transitorio (in quanto subordinate ai progressi nell'acquisizione della L2) e attinente agli aspetti didattici.

B. ALUNNO STRANIERO NON NEOARRIVATO

Nel I e nel II quadrimestre: la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45).

ALUNNO STRANIERO ARRIVATO A FINE ANNO SCOLASTICO

Scuola primaria e Scuola Secondaria I grado

Il Team dei docenti/Consiglio di classe predispone un Progetto di Accoglienza sulla base delle risorse disponibili, finalizzato all'acquisizione della lingua della comunicazione, ad un positivo inserimento nel contesto classe e/o al recupero dei prerequisiti disciplinari, così da facilitare la prosecuzione del percorso formativo dell'alunno durante il successivo a.s.

Ai fini della valutazione finale si richiamano l'art. 11, comma 1 del D.Lgs 59/2004 e l'art. 2, comma 10 del DPR 122/2009: ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti, **a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa**. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Questo significa che l'Istituto, per delibera del Collegio Docenti, prevede la possibilità di ammissione allo scrutinio finale degli alunni stranieri iscritti alla fine dell'a.s., purché sia possibile procedere alla valutazione dell'alunno nelle singole discipline.

ESAMI DI STATO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO (eventuale esonero dalla seconda lingua comunitaria)

L'OM n.90/01 e l'OM n.56/02 prevedono che i consigli di classe considerino le seguenti indicazioni e disposizioni: "Il giudizio finale tiene conto dei giudizi analitici per disciplina e delle valutazioni espresse nel corso dell'anno sul livello globale di maturazione, con riguardo anche alle capacità e attitudini dimostrate (art.9, 3); [...] è data facoltà di formulare tracce diverse per ciascuna classe terza, su proposta motivata dei

rispettivi professori ed approvata dalla commissione nella seduta preliminare (art.9, 31); inoltre i consigli di classe sono tenuti a [...] considerare l'indispensabile coerenza tra l'itinerario didattico percorso e lo sbocco finale nell'esame di licenza (art.11, 1); [...]gli esami di idoneità e di licenza di scuola media non sono validi se manchi anche una sola delle prove scritte o il colloquio pluridisciplinare. Negli esami di idoneità o di licenza media le prove scritte non hanno carattere eliminatorio rispetto alle prove orali (art.11,5)".

La Circolare n. 48 del 31/05/2012 "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Istruzioni a carattere permanente", a proposito della seconda lingua comunitaria stabilisce che "[...] resta fermo che quanto sopra indicato non riguarda le situazioni di quegli studenti che si avvalgono delle ore della seconda lingua comunitaria per il potenziamento della lingua inglese o per il potenziamento della lingua italiana. In tal caso ovviamente, la seconda lingua comunitaria non è oggetto di prova d'esame".

Una problematica più specifica e limitata, posta da alcune scuole particolarmente interessate da processi migratori, riguarda le procedure da adottare, in sede d'esame, nei confronti degli studenti neo immigrati che, in applicazione del D.P.R. 89 art.5 comma 10, hanno svolto attività di potenziamento dell'Italiano come L2 in sostituzione della seconda lingua comunitaria. Su questo punto specifico si scontrano da un lato la necessità di adeguare le prove d'esame alla programmazione delle attività individualizzate effettivamente e legittimamente svolte, dall'altro la necessità di corrispondere ad un profilo di correttezza formale delle prove d'esame che non prevede, nemmeno per gli alunni DSA, se non in casi particolari, l'esonero o la dispensa dal sostenere alcuna delle prove previste. Oltretutto, in questo caso, si determinerebbe un ulteriore problema di legittimità conseguente al fatto che nel computo della media delle prove scritte alcuni studenti avrebbero una prova in meno.

Si precisa, quindi, che la sostituzione delle due ore di seconda lingua comunitaria con attività di potenziamento della lingua italiana deve avere carattere transitorio, in modo da permettere agli alunni stranieri di sostenere l'Esame come gli altri, nel rispetto, comunque, dei percorsi didattici specifici.

L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Nel caso di studenti inseriti nell'ultimo anno del ciclo, il Consiglio di classe delibera l'ammissione all'esame tenendo conto delle peculiarità del percorso personale (PDP) e dei progressi compiuti, avvertendo che il processo di apprendimento dell'italiano L2 non può considerarsi concluso.

LE PROVE D'ESAME

È opportuno contemperare le prove dell'esame di licenza con il possesso delle competenze essenziali. Le prove scritte ed orali per l'allievo straniero si configurano come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno;
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) sia orali;
- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue;
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'allievo straniero;
- nel corso delle prove prevedere, se inserito nel PTOF d'Istituto, la presenza di un mediatore linguistico.

Tutto ciò può essere concretizzato con flessibilità orientandosi verso prove d'esame: a "ventaglio" (diverse modalità e tipologie di prove), a "gradini" "(diversi livelli di raggiungimento delle competenze essenziali), a "contenuto facilitato" e conosciuto dall'allievo che individuino il livello di sufficienza e i livelli successivi. Ad esempio, nell'ambito linguistico è possibile passare da un tipo di testo ad un altro, per esempio da testi a figure, a testi misti, a testi verbali. La scrittura documentata, grazie al dossier di documenti - verbali, iconici, grafici - risponde a questa esigenza. Inoltre, questa modalità è un'opportunità per tutti gli allievi di trovare il modo di esprimere le proprie conoscenze entro un margine di accettabilità e in rapporto agli stessi indicatori, anche se su base semplificata per gli stranieri, in relazione al loro PDP. Oppure nella terna di italiano è possibile prevedere una prova a contenuto ampio e conosciuto dall'allievo. In ogni caso è possibile ricorrere a modalità testuali a scelta: lettera/diario, completamento di un dialogo, questionario, testo narrativo. Nell'ambito matematico e delle lingue straniere è auspicabile formulare prove a gradini formate da quesiti tra loro dipendenti ma che guidino l'allievo nelle soluzioni richieste dalle più semplici alle più complesse esplicitando chiaramente tutti i passaggi richiesti, o tra loro indipendenti, articolate con richieste graduate che individuano in modo chiaro il livello di sufficienza e i livelli successivi.