



Istituto Comprensivo “Gianni Rodari”

L’Aquila

Regolamento d’Istituto

**Adottato
nell’a.s. 2017/2018**

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monia LAI



Via Salaria Antica Est, 27C
67100L’Aquila
Codice fiscale 93046110669
Codice Scuola AQIC83300N
Tel. 0862/313141 - 0862/316082
e-mail aqic83300n@istruzione.it
e-mail aqic83300n@pec.istruzione.it

SOMMARIO

PREMESSA	6
CAPITOLO I	7
ALUNNE/I	7
art. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	7
art. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA	7
art. 3 - RITARDI - ASSENZE.....	7
art. 4 - USCITE ANTICIPATE.....	7
art. 5 - USCITE.....	8
art. 6 - ESONERI.....	8
art. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
Art. 8 - NORME SUL SERVIZIO MENSA.....	10
CAPITOLO II	11
DOCENTI	11
art. 9 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	11
art. 10 - COMPILAZIONE REGISTRI	11
art. 11 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	11
Art. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO	12
CAPITOLO III	13
FAMIGLIE	13
Art. 13 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA	13
CAPITOLO IV	14
PERSONALE ATA	14
Art. 14 - COLLABORATRICI SCOLASTICHE E COLLABORATORI SCOLASTICI.....	14
art. 15 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI.....	14
SCOLASTICI.....	14
art. 16 - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	16
CAPITOLO V	16
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE	16
art. 17 - SCUOLA DELL'INFANZIA	16
art. 18 - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	21
art. 19 - DIRITTO DI ASSEMBLEA	27
art. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DI SEZIONE/CLASSE.....	27
Art. 21 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DI PLESSO.....	27
art. 22 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	28
art. 23 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI.....	28
CAPITOLO VI	28
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	28
art. 24 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.....	28
art. 25 - SANZIONI DISCIPLINARI	30
CAPITOLO VII	33
ORGANI COLLEGIALI	33
art. 26 - CONVOCAZIONE.....	34
art. 27 - VALIDITÀ SEDUTE	34
art. 28 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	34
art. 29 - MOZIONE D'ORDINE	34
art. 30 - DIRITTO DI INTERVENTO.....	35
art. 31 - DICHIARAZIONE DI VOTO.....	35
art. 32 - VOTAZIONI.....	35

art. 33 - PROCESSO VERBALE.....	35
art. 34 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI.....	36
art. 35 - DECADENZA	36
art. 36 - DIMISSIONI	36
art. 37 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	37
art. 38 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE.....	38
SCOLASTICA.....	38
art. 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	39
art. 40 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	39
art. 41 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA	40
VALUTAZIONE DELLE/DEI DOCENTI	40
art. 42 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE,.....	40
INTERCLASSE, CLASSE	40
art. 43 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	41
CAPITOLO VIII	41
GESTIONE RISORSE.....	41
art. 44 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	42
art. 45 - SUSSIDI DIDATTICI	42
art. 46 - DIRITTO D'AUTORE.....	42
art. 47 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	42
art. 48 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	43
CAPITOLO IX	43
PREVENZIONE E SICUREZZA.....	43
art. 49 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	43
art. 50 - ACCESSO E SOSTA.....	44
art. 51 - RISCHIO ED EMERGENZA	44
art. 52 - OBBLIGHI DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI	45
art. 53 - SICUREZZA DELLE/DEGLI ALUNNE/I	45
art. 54 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI.....	46
art. 55 - CONSUMO MERENDA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E CONSUMO.....	48
COLLETTIVO CIBO INTRODOTTO DALL'ESTERNO.....	48
art. 56 - MATERIALE SANITARIO.....	48
art. 57 - DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI.....	48
art. 58 - USO DEL TELEFONO.....	49
art. 59 - TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO	49
art. 60 - RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE.....	50
CAPITOLO X	50
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	50
art. 61 - FINALITA' E NORME GENERALI.....	50
art. 62 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI	50
art. 63 - DESTINATARI.....	51
art. 64 - DESTINAZIONE.....	51
art. 65 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE.....	51
art. 66 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	51
art. 67 - CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE	52
art. 68 - ASPETTI FINANZIARI.....	53
art. 69 - NORME DI COMPORTAMENTO	53
CAPITOLO XI	54
ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI	54
art. 70 - PREMessa.....	54

art. 71 – SCUOLA DELL’INFANZIA	55
art. 72 – SCUOLA PRIMARIA	57
art. 73 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	59
CAPITOLO XII	61
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DI ALUNNE/I DI CITTADINANZA NON ITALIANA	61
art. 74 – PREMessa.....	61
art. 75 – FINALITÀ.....	61
art. 76 – ACCOGLIERE VUOL DIRE.....	62
art. 77 – IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA RIFERITO A	62
art. 78 – LA CITTADINANZA.....	63
art. 79 – AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA.....	63
art. 80 – AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE: COMMISSIONE	63
INTERCULTURA	63
art. 81 – AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: INSERIMENTO NELLA SCUOLA,.....	64
NELLA SEZIONE O NELLA CLASSE	64
art. 82 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	65
art. 83 – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO – MODELLO P.D.P.....	65
REGIONALE U.S.R. ABRUZZO 2016.....	65
art. 84 – L’INSEGNAMENTO DELL’ITALIANO COME LINGUA SECONDA	66
art. 85 – I LIVELLI DI COMPETENZA.....	67
art. 86 – VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE/DEGLI ALUNNE/I.....	67
STRANIERI, SOPRATTUTTO NEO-ARRIVATE/I	67
art. 87 – VALUTAZIONE IN CORSO D’ANNO	68
art. 88 – ESAMI DI STATO	68
art. 89 – AREA SOCIALE: COLLEGAMENTI CON GLI ENTI LOCALI	69
CAPITOLO XIII	69
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA SCOLASTICA DEI MINORI ADOTTATI	69
art. 90 – PREMessa.....	69
art. 91 – CARATTERISTICHE DELL’ADOZIONE INTERNAZIONALE	69
art. 92 – LE BUONE PRASSI	71
art. 93 – LA CONTINUITÀ	73
art. 94 – I RUOLI.....	73
art. 95 – SUGGERIMENTI PER UN BUON INSERIMENTO DELLA/DEL MINORE	74
ADOTTATA/O	74
CAPITOLO XIV	76
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	76
art. 96 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	76
art. 97 – DIRITTO DI ACCESSO	76
art. 98 – SOGGETTO INTERESSATO	76
art. 99 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI.....	76
art. 100 – CONTRO INTERESSATI	76
art. 101 – ATTI SOTTRATTI ALL’ACCESSO.....	77
art. 102 – CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO	77
art. 103 – MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE	77
art. 104 – MOTIVI DELLA DOMANDA.....	78
art. 105 – ACCESSO INFORMALE.....	78
art. 106 – ACCESSO FORMALE	78
art. 107 – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO	79
DI ACCESSO.....	79

art. 108 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO, RIFIUTO,.....	79
LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	79
art. 109 – RILASCIO COPIE.....	79
art. 110 – DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI.....	80
art. 111 – RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA.....	80
art. 112 – COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE – TERMINE PER IL RILASCIO	81
DELLE COPIE	81
art. 113 – PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE.....	81
art. 114 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	81
art. 115 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI.....	81
art. 116 – RICORSI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	82
CAPITOLO XV	84
PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA	
FORMATIVA (D.I. 44/2001)	84
art. 117 – PREMessa	84
art. 118 - CRITERI.....	84

PREMESSA

La Commissione designata dal Collegio docenti

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n.275 dell'8/03/99;

VISTO il D.I. n.44 del 01/02/2001;

VISTO il C.C.N.L.2006-2009

ha elaborato il presente regolamento, sottoponendolo al Collegio docenti e al Consiglio d'Istituto per l'adozione. Le norme del presente regolamento si applicano ai seguenti soggetti: alunne/i, genitori delle/degli alunne/i, personale docente, personale amministrativo, collaboratrici scolastiche, collaboratori scolastici e ha durata pluriennale.

Il Regolamento d'Istituto tiene conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola:

T.U. DLgs 297/94 "Disposizioni legislative in materia di istruzione";

T.U. DLgs81/08 "Codice in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni DLgs 106/2009;

D.P.R. n. 249 del 24/ 06/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" e successive modifiche ed integrazioni del D.P.R. 235/07;

D.P.R. 275/1999 "Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche";

D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio e il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Alunne/i, Personale Amministrativo, Collaboratrici Scolastiche, Collaboratori Scolastici e Genitori.

Il Regolamento d'Istituto rende esplicite le norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto stesso nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuna/o.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18/01/2018 con delibera n. 61, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 08/01/2018, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

CAPITOLO I ALUNNE/I

art. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

- a.** Le alunne e gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I grado entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella per recarsi in classe secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e pubblicati sul sito dell'Istituto.
- b.** Nella scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini vengono accolte/i secondo le modalità organizzative previste nei singoli plessi, sancite con esplicita circolare dal Dirigente Scolastico.

art. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

- a.** Le alunne e gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale, mezzi di comunicazione costanti tra scuola e famiglia, complementari al registro elettronico.
- b.** I genitori devono controllare sui suddetti mezzi i compiti e le lezioni assegnate, le annotazioni delle/gli insegnanti, le comunicazioni della scuola e, quando richiesto, apporre la propria firma per presa visione.
- c.** Per la scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti alle/ai bambine/i; in entrambi i casi, se richiesto, devono essere sottoscritte dai genitori per presa visione.

art. 3 - RITARDI - ASSENZE

- a.** I ritardi vengono annotati sul registro di classe, cartaceo e/o elettronico, devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto personale per la scuola Secondaria di I Grado e su documento predisposto per la scuola Primaria. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.
- b.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto (Scuola Secondaria di I Grado) e devono essere presentate all'insegnante della prima ora. In tutti e tre gli ordini scolastici le assenze che superano i 5 giorni devono essere giustificate con un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione per la riammissione in classe. Nel caso in cui queste siano dovute a motivi di famiglia vanno comunicate per iscritto anticipatamente alla scuola.

art. 4 - USCITE ANTICIPATE

- a.** Non è consentito alle/gli alunne/i di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività. In caso di necessità i genitori devono avvertire la scuola con richiesta

scritta sul libretto o su un apposito modulo stampato e prelevare personalmente la/lo studentessa/te. La/lo stessa/o può essere ripresa/o da persona maggiorenne delegata con atto scritto depositato in Segreteria e munita di documento di riconoscimento.

- b.* Le uscite anticipate, così come i ritardi, devono essere motivate e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola. Non saranno, di norma, concesse nella mezz'ora immediatamente precedente l'orario previsto per la fine delle attività didattiche, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

art. 5 - USCITE

- a.* L'uscita dall'edificio scolastico al termine delle attività è regolata secondo modalità definite in ciascun plesso sulla base delle disposizioni del Dirigente Scolastico.
- b.* Gli alunni e le alunne della scuola dell'Infanzia e Primaria che non usufruiscono del servizio scuolabus sono prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata con atto scritto depositato in Segreteria, munita di documento di riconoscimento.
- c.* L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Pertanto sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni della secondaria di I grado di Sassa, esonerando l'Istituto dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza, previa consegna ai coordinatori di classe dell'**autorizzazione firmata da entrambi i genitori** (come da modello predisposto dall'istituto) e corredata da copia dei documenti di identità.

Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere affidati, dal docente dell'ultima ora, direttamente al genitore o ad un maggiorenne formalmente delegato. I genitori dovranno tempestivamente informare la scuola (che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno) qualora, in casi del tutto eccezionali, non riescano a presentarsi nell'ora stabilita a prelevare il minore.

I genitori che intendono attendere al di fuori delle pertinenze della scuola l'arrivo del figlio, sono invitati a compilare il modello di uscita autonoma, poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all'interno della stessa e delle sue pertinenze.

art. 6 - ESONERI

- a.* Gli alunni e le alunne che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica e/o di musica, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori, o da chi ne fa le veci, corredata da apposita certificazione medica.
- b.* È previsto, a richiesta, l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per la quale la scuola attiverà percorsi alternativi e/o progetti mirati.

art. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

- a.* Le alunne e gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici una/o per volta per ciascuna classe; nella scuola dell'Infanzia saranno accompagnate/i

- dalla/dal collaboratrice/collaboratore scolastica/o. Non è consentito affidare alle alunne e agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.), cui è destinato il personale scolastico.
- b.** Al cambio di insegnante nella classe non è consentito alle alunne e agli alunni di uscire dall'aula e le/gli stesse/i devono mantenere un comportamento corretto per non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Le/gli alunne/i si recano negli spazi scolastici accompagnati dalle/i loro docenti; tali spostamenti possono essere consentiti anche sotto la vigilanza del personale ausiliario, sempre senza arrecare disturbo e con ordine.
 - c.** Durante gli intervalli, gli alunni e le alunne dovranno seguire le indicazioni degli/le insegnanti e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastiche/ci preposte/i all'assistenza secondo le disposizioni vigenti nei plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo, nel rispetto del Piano di Sicurezza.
 - d.** Gli alunni e le alunne devono mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale tutto della scuola e dei/le compagni/e lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro. Devono comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi e i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non può venire meno durante gli intervalli, nel cambio dell'ora dei/le docenti e soprattutto durante uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.
 - e.** Gli alunni e le alunne sono tenuti/e a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei/le docenti che assicurano il buon funzionamento della scuola. In caso di estrema necessità, la sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni/e può essere affidata alle collaboratrici e/o ai collaboratori scolastiche/i.
 - f.** Tutte/i le alunne e gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno, pertanto, puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra le/gli alunne/i, sia negli spazi interni che in quelli esterni della scuola.
 - g.** Le alunne e gli alunni sono tenute/i a portare a scuola solo il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-POD ed altro). La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunna/o, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
 - h.** È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, salvo quelle ammesse e regolamentate dalle/i docenti per l'uso didattico, durante lo svolgimento delle attività educative. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunna/o e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
 - i.** L'alunno/a potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dalle/i docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunna/o è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuati con l'utilizzo di tali strumentazioni; le/i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la connessione LAN e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non

- possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione, che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto, è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la Rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è assolutamente vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante; l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutte/i le/gli alunne/i sono tenute/i a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, compreso quelle riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - le/gli alunne/i sono tenute/i a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione
 - L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- j.** Ogni alunna/o è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno guasti al materiale, danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti/e a risarcire i danni. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascuna compagna e di ciascun compagno di classe
- k.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle norme di igiene e pulizia
- l.** Per la raccolta dei rifiuti vanno utilizzati gli appositi contenitori presenti nelle aule e nei cortili
- m.** L'abbigliamento delle/gli alunne/i deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte
- n.** Durante la mensa le/gli alunne/i devono rispettare le indicazioni fornite dalle/dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto
- o.** Durante le prove di evacuazione gli/le alunni/e seguono le istruzioni dei/le docenti attenendosi alle norme del Piano di Sicurezza
- p.** Durante l'intervallo le/gli alunne/i si muovono liberamente in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante presente nell'ora precedente; non è consentito spostarsi al di fuori della classe se non previa autorizzazione dell'insegnante
- q.** Le norme di comportamento vanno rispettate durante tutte le attività didattiche, ricreative e durante i giochi organizzati che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola.

Art. 8 - NORME SUL SERVIZIO MENSA

- a.** Le/Gli alunne/i che non usufruiscono del servizio mensa devono essere ripresi dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata in forma scritta secondo norme emanate con apposita circolare
- b.** Le/Gli alunne/i che usufruiscono del servizio mensa si atterranno, sotto la direzione delle/dei docenti, alle norme sancite dalla ASL e dal Dirigente Scolastico.
- c.** I pasti avanzati non possono essere portati a casa e in ogni caso non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico

CAPITOLO II

DOCENTI

art. 9 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

- a.* Le/I docenti hanno l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare le/gli alunne/i secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
- b.* Le/I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere le/gli alunne/i

art. 10 - COMPILAZIONE REGISTRI

- a.* La/Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe, le/gli alunne/i assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. La/Il docente, qualora un'alunna/un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvista/o di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico o suo delegato
- b.* In caso di ritardo, l'alunna/o viene ammessa/o in classe e la/il docente annota l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione (scuola secondaria)
- c.* In caso di ritardo dell'alunna/o, la/il docente deve ammetterla/o in sezione/classe previa giustificazione scritta del genitore su apposita modulistica (scuola infanzia/primaria)
- d.* In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunna/o da parte del genitore, la/il docente deve annotarne l'ora sul registro (Scuola Primaria / Scuola Secondaria di I grado/) o su apposito modulo (scuola infanzia) dopo che la collaboratrice/il collaboratore si sia accertata/o che l'alunna/o sia prelevata/o dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto munita di un documento di riconoscimento
- e.* Le/I docenti della Scuola Primaria e quelle/i della Scuola Secondaria di I Grado devono indicare, sempre sul registro di classe e personale, gli argomenti svolti, i compiti assegnati e le valutazioni. Avranno cura, altresì, di tenere in ordine il registro personale.

art. 11 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

- a.* Per l'intera durata della giornata scolastica le/i docenti, avvalendosi anche delle collaboratrici e dei collaboratori scolastiche/ci, attivano tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sulle/gli alunne/i, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto
- b.* Ciascuna e ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutte/i le/gli alunne/i della propria sezione/classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto, salvo casi di improrogabile necessità, nessuna/nessun docente può abbandonare l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolga l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra/o docente o collaboratrice/collaboratore la vigilanza delle/dei proprie/i alunne/i. Allorquando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti nella stessa sezione/classe, tutte/i sono parimenti corresponsabili della vigilanza delle/degli alunne/i

- c. Nelle attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, le/i docenti devono essere sempre presenti e, se ravvisano rischi per l'incolumità delle/degli alunne/i, possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta
- d. Nelle scuole in cui si svolgono attività extracurricolari previste nel PTOF, la vigilanza deve essere costantemente assicurata dalle/dai docenti e/o dalle/dagli esperte/i che la curano
- e. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunna/o per volta, fatta eccezione per seri motivi
- f. Alla fine di ogni lezione, la/il docente affida la classe alla/al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe dell'ora successiva. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, una/o dei due affida temporaneamente la classe ad una/un collaboratrice /collaboratore/a scolastica/o
- g. Al termine delle attività didattiche giornaliere, nella **scuola dell'infanzia**, durante la finestra temporale prevista per l'uscita delle/degli alunne/i, la collaboratrice/il collaboratore prende in consegna la/il bambina/o in classe e la/lo accompagna al genitore (o persona legalmente delegata) in attesa all'ingresso; nella **scuola primaria** i docenti in servizio accompagnano le/gli alunne/i fino all'ingresso dell'edificio, verificando che nel tragitto le/gli stesse/i rimangano ordinate/i, prima di essere riconsegnate/i ai genitori. In assenza di questi o di persona delegata, sia l'insegnante della classe che le/i collaboratrici/collaboratori scolastiche/i si prenderanno cura della/del minore e tempestivamente provvederanno a contattare la famiglia. Nel caso di ritardi ripetuti dei genitori, l'insegnante ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico. Le/Gli alunne/i che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo della collaboratrice/collaboratore scolastica/o di turno
- h. Al termine delle attività didattiche giornaliere le/gli insegnanti della **scuola Secondaria di I grado**, accompagnano le/gli alunne/i fino all'atrio

Art. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO

- a. Le/I docenti devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, assumere incarichi, partecipare alle attività di formazione e sensibilizzare le/gli alunne/i sulle tematiche della sicurezza
- b. Se la/il docente è impossibilitata/o, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola deve preavvisare tempestivamente la Segreteria
- c. Le/I docenti hanno facoltà di richiedere autonomamente colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Le/I docenti della scuola secondaria di 1° grado comunicano, ad inizio anno scolastico, l'orario di ricevimento settimanale, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto
- d. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico, si intendono regolarmente notificati
- e. Le/I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, come previsto anche dalla C.M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire alle/agli alunne/i un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti

CAPITOLO III FAMIGLIE

Art. 13 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

- a.** Per il successo dell'azione educativa è indispensabile una sinergia scuola – famiglia. Si chiede alle famiglie il rispetto delle raccomandazioni che seguono:
- rispetto degli orari **di ingresso e di uscita** al termine delle lezioni
 - le/gli alunne/i devono essere lasciate/i all'ingresso principale della scuola e ripresi solo nelle ore stabilite, senza entrare nei corridoi e nei locali interni. In casi urgenti e debitamente documentati di uscita anticipata i genitori ne faranno richiesta alle collaboratrici e ai collaboratori scolastiche/ci, che provvederanno a prelevare le/gli alunne/i dalla classe evitando l'accesso diretto in classe e firmando apposito registro
 - Al momento dell'uscita le/gli alunne/i della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria debbono essere sempre presi dai genitori o da persone delegate
 - È vietato ai genitori e alle/gli alunne/i permanere negli spazi di pertinenza della sede scolastica dopo l'orario di uscita, sui marciapiedi e sulle aree dedicate alla fermata dello scuolabus
- b.** Ove si giunga in automobile, in area prossima o appartenente alle pertinenze scolastiche:
- procedere sempre a passo d'uomo
 - dare sempre la precedenza ai pedoni
 - non accedere all'interno dei cancelli scolastici con i mezzi propri
 - non parcheggiare nelle vicinanze degli ingressi, aree di esodo, su percorsi pedonali in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso
- c.** Per le assenze a lungo termine occorre acquisire documentazione medica ospedaliera
- d.** Il rilascio di permessi per lunghi periodi relativi ad attività sportive, artistiche e culturali saranno valutati di volta in volta in relazione alla valenza educativa
- e.** Le richieste di rilascio di certificazioni (nulla osta, iscrizione, frequenza) devono essere avanzate in segreteria, che provvederà al rilascio entro 5 gg
- f.** I genitori devono:
- dotare le/gli alunne/i di indumenti comodi, di scarpe con suola non scivolosa e preferibilmente senza lacci
 - comunicare alle/ai docenti esigenze di carattere sanitario (allergie polveri, pollini, alimentari, punture d'insetto ecc.)
 - comunicare al servizio mensa nei tempi e nelle modalità previste allergie e/o intolleranze
 - prendere visione del Regolamento per la
- g.** Ricordare periodicamente alle/agli alunne/i di:
- osservare le istruzioni impartite dalle operatrici/dagli operatori scolastici e le norme di sicurezza
 - non portare a scuola oggetti pericolosi
 - tenere spenti i cellulari o altro dispositivo elettronico nei periodi di permanenza autorizzata nei locali scolastici, salvo i casi di utilizzo nella didattica durante eventuali laboratori, con opportuna regolamentazione da parte del/la docente

g. Si confida in una fattiva collaborazione per elevare la qualità del servizio

CAPITOLO IV PERSONALE ATA

Art. 14 - COLLABORATRICI SCOLASTICHE E COLLABORATORI SCOLASTICI

- a.* Le/i collaboratrici/collaboratori scolastiche/ci esplicano i servizi previsti dalla norma:
- pulizia dei locali assegnati, servizio di vigilanza dei locali della scuola e delle/gli alunne/i affidate/i temporaneamente, in caso di necessità
 - apertura e chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico
 - spostamento di arredi
 - segnalazione di situazioni di pericolo e di necessità di lavori di manutenzione dei locali
- b.* L'orario delle/i collaboratrici/collaboratori, predisposto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA, può variare nel corso dell'anno scolastico per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghe/i assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate
- c.* Le/i collaboratrici/collaboratori partecipano attivamente a tutte le iniziative predisposte per una efficace prevenzione nella scuola, assumono incarichi e rinnovano la formazione
- d.* Le/i collaboratrici/collaboratori garantiscono la chiusura di tutte le vie d'ingresso e la custodia delle stesse al fine di evitare l'ingresso di persone estranee o l'allontanamento delle/degli alunne/i
- e.* Il personale ATA, inoltre, garantisce la vigilanza sulle alunne e sugli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto e/o su quelle/i che vengono prelevate/i dalle famiglie

art. 15 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a.* Le/i collaboratrici/collaboratori scolastiche/ci sono tenute/i a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate
- b.* Si astengono dall'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- c.* Firmano il registro del personale fino all'attivazione del badge
- d.* Non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali
- e.* In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità del loro immediato utilizzo
- f.* Le/i collaboratrici/collaboratori scolastiche/ci:
- vigilano l'ingresso e l'uscita delle/degli alunne/i nel piano di appartenenza
 - sono facilmente reperibili da parte delle/degli insegnanti per qualsiasi evenienza
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita
 - favoriscono l'integrazione delle/degli alunne/i con bisogni educativi speciali

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità delle/degli alunne/i in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite delle/degli stesse/i per recarsi ai servizi o in altri locali
 - accompagnano nelle loro classi le/gli alunne/i che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliano le/gli alunne/i in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - impediscono che le/gli alunne/i di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendole/i nelle proprie classi
 - evitano di parlare alta voce
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad abbandonare i locali scolastici
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Sezione/Interclasse/Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornate/i circa l'effettuazione del necessario servizio
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- g.** Comunicano prontamente eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, o di pericolo, alla/al coordinatrice/coordinatore o, in sua assenza, alle/ai docenti del plesso che riferiscono alla/al preposto alla sicurezza. Segnalano, con le medesime modalità, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- h.** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà cura del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi assegnare incarichi, compatibilmente con le esigenze di servizio
- i.** Accolgono i genitori delle/degli alunne/i che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il permesso di uscire verrà portato dalla/dal collaboratrice/collaboratore nella classe dell'alunna/o interessata/o
- j.** Al termine del servizio tutte/i le collaboratrici/collaboratori scolastici/che, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti/e, dovranno controllare, dopo aver effettuato 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, le finestre e le serrande di tutti i locali scolastici
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli di accesso alla scuola
- k.** Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto
- l.** E' fatto obbligo alle collaboratrici/collaboratori scolastiche/scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

art. 16 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- a.* Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- b.* Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome
- c.* Si astiene dall'utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- d.* Non utilizza i telefoni della scuola per motivi personali

CAPITOLO V PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE

art. 17 - SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

- a.* La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale.
- b.* Per la piena valorizzazione della persona occorre una rinnovata alleanza educativa tra docenti e genitori, per coinvolgere sempre più sinergicamente le bambine e i bambini e far loro acquisire conoscenze, abilità e competenze.
- c.* L'educazione efficace delle bambine e dei bambini è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto, suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.
- d.* Tutte le componenti della Istituzione Scolastica, genitori, bambine e bambini, devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare ostilità, conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa fondamentale Istituzione.
- e.* Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.
- f.* Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuna e di ciascuno.
- g.* La scuola offre alle bambine, ai bambini e alle famiglie:
 - accoglienza
 - dialogo aperto e rapporto di fiducia
 - condivisione e corresponsabilità dei valori nel rapporto educativo
- h.* La comunità scolastica vuole essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:
 - il rispetto della persona nella sua integrità
 - il rispetto delle cose come bene di fruizione comune
 - l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità
 - l'educazione alla pace e alla tolleranza
- i.* Inoltre la scuola si impegna:
 - all'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli

- a individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate
- a promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità
- a garantire il diritto delle bambine e dei bambini stranieri alla loro identità, favorendo iniziative di accoglienza e di tutela delle loro lingue e culture
- a creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave europee di cittadinanza
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuna bambina e di ciascun bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento
- creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- attivare percorsi di cittadinanza attiva e rivolti al benessere ed alla tutela della salute delle bambine e dei bambini
- favorire la piena integrazione delle bambine e dei bambini BES
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle bambine e dei bambini di cittadinanza non italiana, tutelandone
- la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali
- mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy

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

ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali delle/degli alunne/i. Pertanto, l'inserimento e la frequenza delle/dei bambine/i avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte delle/dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singola/o bambina/o senza imposizioni o forzature delle prestazioni. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal **piano di accoglienza** che le/i docenti predisporranno prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le ore 13.00, fino all'inizio del servizio mensa. Gli orari di frequenza per ciascuna/ciascun bambina/o saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'equipe delle/dei docenti opererà relativamente alle/ai singole/i alunne/i, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuna/o e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

ANTICIPATARIE/I (nate/i entro il 30 aprile)

In base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche le/i bambine/i che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione. E' importante sottolineare che le/i bambine/i tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto:

- l'inserimento delle/dei bambine/i anticipatarie/i è subordinato al conseguimento della **piena autonomia della/del bambina/o nelle condotte di base** (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici); pertanto le/i bambine/i saranno accolte/i solo

- se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente
- in linea di massima sono accolte/i massimo 3 bambine/i anticipatarie/i per sezione se il numero totale delle/dei bambine/i è inferiore a 26; qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambine/i superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambine/i anticipatarie/i
 - le/i bambine/i non anticipatarie/i hanno la precedenza assoluta rispetto alle/agli anticipatarie/i
 - le/i bambine/i anticipatarie/i saranno inserite/i preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambine/i piccole/i (tra i 3 e 4 anni)

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

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

1. svolgere le attività con professionalità e puntualità
2. vigilare sulla sicurezza e sui comportamenti delle bambine e dei bambini
3. rispettare delle bambine e dei bambini e tutte le componenti della comunità scolastica
4. creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con le bambine e i bambini, tra le bambine e i bambini e con le famiglie
5. progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento delle bambine e dei bambini
6. essere trasparenti ed imparziali, disponibili a spiegare alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative
7. far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico delle figlie e dei figli
8. elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della sezione e concordarle con il proprio gruppo di lavoro
9. favorire l'integrazione, l'inclusione e lo sviluppo della potenzialità di tutte le bambine e di tutti i bambini
10. essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con le docenti e i docenti
2. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza delle proprie figlie e dei propri figli, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola
3. trasmettere alle proprie figlie e ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
4. stabilire rapporti corretti con le/gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione
5. controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni inviate tramite avvisi scritti
6. partecipare con regolarità alle riunioni previste
7. favorire la partecipazione delle figlie e dei figli alle attività programmate dalla scuola

8. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
9. attivarsi affinché la bambina e il bambino frequentino regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici
10. curare l'igiene personale e l'abbigliamento delle proprie figlie e dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte
11. responsabilizzare le proprie figlie e i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati

I genitori, inoltre, esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché la propria figlia e il proprio figlio partecipi ai Progetti di Screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dalle figlie e dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

IN CONSIDERAZIONE DI QUANTO ESPRESSO IN PREMESSA SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA BAMBINA E DEL BAMBINO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

DOCENTI

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

Le docenti e i docenti hanno il diritto:

1. alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico secondo le linee del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità delle bambine e dei bambini
2. al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica
3. alla difesa e tutela della propria dignità professionale
4. ad una scuola che funzioni affinché possano esplicare il proprio ruolo
5. all'uso dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro
6. al miglioramento della propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di formazione e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere)

I docenti hanno il dovere di:

1. mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa
2. svolgere le attività educativo-didattiche con professionalità e puntualità
3. vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza delle bambine e dei bambini in tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici
4. rispettare le bambine e i bambini, le alunne, gli alunni e tutte le componenti della comunità scolastica

5. creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con le bambine e i bambini, tra le bambine e i bambini, con le famiglie e tra le famiglie
6. saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza
7. progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento delle alunne e degli alunni;
8. essere trasparenti ed imparziali, disponibili a spiegare alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative
9. far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico delle figlie e dei figli
10. elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della sezione e concordarle con il proprio gruppo di lavoro
11. favorire l'integrazione, l'inclusione e lo sviluppo della potenzialità di tutte le bambine e di tutti i bambini
12. non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche
13. essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia

GENITORI

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

I genitori hanno il diritto di:

1. vedere tutelata la salute delle proprie figlie e dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza
2. essere informati sul "Piano Triennale dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola
3. essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la sezione di appartenenza della figlia e del figlio
4. avere colloqui regolari per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico della figlia e del figlio
5. effettuare assemblee di sezione, d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico

I genitori hanno il dovere di:

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con le docenti e i docenti
2. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza delle proprie figlie e dei propri figli, partecipando attivamente agli organi collegiali (colloqui o assemblee) e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola
3. trasmettere alle figlie e ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
4. stabilire rapporti corretti con le/gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione

5. permettere assenze, entrate posticipate e uscite anticipate solo per motivi validi
6. favorire la partecipazione delle figlie e dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
7. educare le figlie e i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente
8. curare l'igiene delle figlie e dei figli
9. attivarsi affinché la bambina e il bambino frequentino regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici

I genitori, inoltre, esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché la propria figlia e il proprio figlio partecipi ai Progetti di Screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Data _____

I Genitori

art. 18 - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PREMESSA

- j.* La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale
- k.* Per la piena valorizzazione della persona occorre una rinnovata alleanza educativa tra docenti e genitori, per coinvolgere sempre più sinergicamente le alunne e gli alunni e far loro acquisire conoscenze, abilità e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione degli inevitabili conflitti
- l.* L'educazione efficace delle giovani e dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto, suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi
- m.* Tutte le componenti della Istituzione Scolastica, genitori, studentesse e studenti, devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare ostilità, conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa fondamentale Istituzione
- n.* Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa
- o.* Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuna e di ciascuno
- p.* La scuola offre alle studentesse, agli studenti e alle famiglie:
 - accoglienza
 - dialogo aperto e rapporto di fiducia
 - condivisione e corresponsabilità dei valori nel rapporto educativo

- q.** La comunità scolastica vuole essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:
- il rispetto della persona nella sua integrità
 - il rispetto delle cose come bene di fruizione comune
 - l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità
 - l'educazione alla pace e alla tolleranza
- i.** Inoltre la scuola si impegna:
- all'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli
 - a individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e ad aiutare l'alunna e l'alunno, affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e, quindi, responsabile del suo apprendere
 - ad interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio
 - a garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo
 - a promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità
 - a garantire il diritto delle alunne e degli alunni stranieri alla loro identità, favorendo iniziative di accoglienza e di tutela delle loro lingue e culture
 - a creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave europee di cittadinanza
 - a fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuna alunna e di ciascun alunno
 - offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuna alunna e di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento
 - creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - attivare percorsi di cittadinanza attiva e rivolti al benessere ed alla tutela della salute delle alunne e degli alunni
 - offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
 - favorire la piena integrazione delle alunne e degli alunni BES
 - promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle alunne e degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali
 - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy
- j.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione delle proprie figlie e dei propri figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito
- k.** Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

IN CONSIDERAZIONE DI QUANTO ESPRESSO IN PREMESSA SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA E DELL'ALUNNO E CON GLI STESSI IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

DOCENTI

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

Le docenti e i docenti hanno il diritto:

1. alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico secondo le linee del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità delle studentesse e degli studenti
2. al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica
3. alla difesa e tutela della propria dignità professionale
4. ad una scuola che funzioni affinché possano esplicare il proprio ruolo
5. all'uso dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro
6. al miglioramento della propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di formazione e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere)

I docenti hanno il dovere di:

1. mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa
2. svolgere le attività educativo-didattiche e le lezioni con professionalità e puntualità
3. vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza delle alunne e degli alunni in tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici
4. rispettare le alunne, gli alunni e tutte le componenti della comunità scolastica
5. creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con le alunne e gli alunni, tra le alunne e gli alunni, con le famiglie e tra le famiglie
6. saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza
7. progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento delle alunne e degli alunni
8. essere trasparenti ed imparziali, disponibili a spiegare alla studentessa e allo studente e alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative
9. fornire una valutazione motivata, nell'intento di attivare nelle studentesse e negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento
10. far conoscere alle famiglie, in modo semplice ma dettagliato, il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico delle figlie e dei figli
11. elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle con il proprio gruppo di lavoro
12. favorire l'integrazione di ciascuna alunna e di ciascun alunno nella classe e sviluppare le potenzialità di tutte le studentesse e di tutti gli studenti
13. non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche

14. essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia

GENITORI

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

I genitori hanno il diritto di:

1. vedere tutelata la salute delle proprie figlie e dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza
2. essere informati sul "Piano Triennale dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola
3. essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza della figlia e del figlio
4. avere colloqui regolari per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico della figlia e del figlio
5. essere informati di comportamenti scorretti e dei provvedimenti disciplinari eventualmente adottati nei confronti dell'alunna e dell'alunno
6. conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sulla propria figlia e sul proprio figlio e visionare le verifiche effettuate
7. effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico

I genitori hanno il dovere di:

1. trasmettere alle figlie e ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
2. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con le docenti e i docenti
3. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza delle proprie figlie e dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola
4. discutere, presentare e condividere con le proprie figlie e i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica
5. stabilire rapporti corretti con le/gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione
6. controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e/o inviate tramite avvisi scritti
7. favorire la partecipazione delle figlie e dei figli alle attività programmate dalla scuola
8. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
9. attivarsi affinché l'alunna e l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici
10. curare l'igiene personale e l'abbigliamento delle proprie figlie e dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte
11. curare che l'alunna e l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività educative e didattiche

12. responsabilizzare le proprie figlie e i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati
13. controllare l'esecuzione dei compiti a casa, fondamentali perché rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale, senza sostituirsi alle figlie e ai figli ma incoraggiandole/i e responsabilizzandole/i nell'organizzare tempo e impegni extrascolastici
14. informarsi, nel caso di assenza delle alunne e degli alunni, sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni delle/degli insegnanti; partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con le/gli insegnanti (colloqui o assemblee)
15. educare le figlie e i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente
16. vietare alle proprie figlie e/o ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano arrecare pericoli o disturbare la lezione e consentire che la/il docente ritiri all'alunna/o telefoni, apparecchiature etc., eventualmente utilizzati, senza autorizzazione, all'interno della scuola
17. condividere e far rispettare le norme di utilizzo delle apparecchiature digitali previste nel Regolamento d'Istituto
18. rispettare il ruolo e la funzione delle/degli insegnanti senza interferire, immotivatamente, nelle scelte metodologiche e didattiche
19. accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico della figlia e del figlio finalizzati alla sua maturazione fermo restando, ovviamente, il pieno diritto a ricevere tutte le informazioni relative

I genitori, inoltre, esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché la propria figlia e il proprio figlio partecipi ai Progetti di Screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dalle figlie e dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

STUDENTESSE / STUDENTI

Le studentesse e gli studenti hanno il diritto:

1. ad essere rispettate/i da tutto il personale della scuola
2. ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età
3. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuna e di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
4. ad essere guidate/i, aiutate/i e consigliate/i nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento
5. ad un percorso didattico ed educativo volto allo sviluppo delle potenzialità di ciascuna e di ciascuno, ad essere ascoltate/i quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti
6. ad essere informate/i sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
7. ad una valutazione trasparente che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento
8. alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative

9. a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti
10. a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite il telefono della scuola

Le studentesse e gli studenti hanno il dovere di:

1. rispettare il Dirigente Scolastico, le/gli insegnanti, le collaboratrici e i collaboratori scolastici, le compagne ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti
2. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
3. essere protagonista attiva/attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare
4. rispettare i tempi programmati e concordati con le docenti e i docenti impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
5. accettare, rispettare e aiutare gli altri impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti
6. far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario
7. rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e quelle stabilite con le/gli insegnanti per le singole classi
8. frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte
9. prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi
10. svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa
11. avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni
12. essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni
13. non usare a scuola telefoni cellulari, che dovranno restare sempre spenti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni; in caso contrario è previsto il ritiro immediato e la riconsegna degli oggetti ai genitori
14. non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri o di valore
15. far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate
16. utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce
17. mantenere ordinati i locali della scuola collaborando con il personale
18. avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico
19. non effettuare videoriprese o fotografie se non espressamente autorizzate dalla/dal docente
20. rispettare le valutazioni delle/dei docenti
21. rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto per le uscite scolastiche
22. rispettare le norme previste dal Regolamento per l'utilizzo di apparecchiature elettroniche
23. rispettare le sanzioni applicate dalle/dai docenti e svolgere le attività a favore della comunità scolastica proposte

Data _____

I Genitori

art. 19 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

- a.** I genitori delle alunne e degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297
- b.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni
- c.** L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica, previa comunicazione al Dirigente

art. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DI SEZIONE/CLASSE

- a.** L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe
- b.** È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dalle/dagli insegnanti
 - da un quinto delle famiglie delle alunne e degli alunni della classe
- c.** La/Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno
- d.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
- e.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti
- f.** Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
- g.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/suo delegata/o e le/gli insegnanti di classe

Art. 21 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DI PLESSO

- a.** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea
- b.** L'Assemblea è convocata dalla/dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni
- c.** La convocazione può essere richiesta:
- d.** La/Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno
- e.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
- f.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di una/uno delle/dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dalla/dal Presidente dell'Assemblea
- g.** Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
- h.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/suo delegata/o e le/gli insegnanti del plesso

art. 22 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- a.** L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea
- b.** L'Assemblea è convocata dalla/dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
- c.** La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe
 - dal Consiglio d'Istituto
 - dalla/dal Dirigente Scolastico
- d.** La/Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie
- e.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero delle/dei presenti.
- f.** Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dalla/dal Presidente
- g.** Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
- h.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/o delegata/o e le/i docenti

art. 23 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

- a.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia
- b.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata della figlia/del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunna/o
- c.** I genitori delle alunne/degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento delle/dei docenti, o per serie motivazioni, oltre l'orario scolastico e su appuntamento
- d.** È preferibile partecipare alle riunioni scolastiche senza bambine/i; in casi eccezionali i genitori ne curano la sorveglianza
- e.** Non è consentito sostare negli spazi scolastici

CAPITOLO VI**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO****art. 24 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

(L. 107/2015; D.Lgs. 62/2017)

- a.** Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e successive modifiche del D.P.R. 235/07, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare delle studentesse e degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il

comportamento di ogni studentessa/studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

- b.** La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di Corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO(*)	
CRITERI	
CONVIVENZA CIVILE	- Rispetta se stesso, le persone, gli ambienti e le strutture - Mette in atto modalità consapevoli di esercizio della convivenza civile
RISPETTO DELLE REGOLE	- È consapevole del significato delle regole per la convivenza sociale e del rispetto di esse
PARTECIPAZIONE	- Partecipa attivamente alla vita di classe e alle attività scolastiche
RESPONSABILITÀ	- Si assume i propri doveri scolastici ed extrascolastici - Ha percezione di sé come persona in grado di intervenire sulla realtà apportando un proprio originale e positivo contributo. - È responsabile e autonomo nel portare a termine compiti e iniziative.
RELAZIONALITÀ	- Si relaziona positivamente e serenamente con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) - Condivide i valori della convivenza, della democrazia e della cittadinanza attraverso dialoghi costruttivi - Rispetta le diversità
SICUREZZA	-Conosce e rispetta le regole e le procedure relative alla sicurezza nella gestione quotidiana di spazi e azioni, -Si impegna in prima persona e assume un comportamento responsabile nelle procedure di emergenza.
FREQUENZA (*)	-Frequenta regolarmente (non considerare assenze per chiari e validi motivi)
REGOLAMENTO D'ISTITUTO(*)	-Conosce e rispetta le norme contenute nel Regolamento d'Istituto

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI GIUDIZI SINTETICI DEL COMPORTAMENTO	
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	
Non sufficiente	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento NON rispettoso delle persone; danneggiamento degli ambienti e/o dei materiali della Scuola - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Continue e reiterate mancanze del rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto con presenza di provvedimenti disciplinari - (PARTECIPAZIONE) - Mancata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche - (RESPONSABILITÀ) - Mancata assunzione dei propri doveri scolastici ed extrascolastici (mancato svolgimento delle consegne nella maggior parte delle discipline) - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento gravemente scorretto nei confronti di adulti e/o pari
Sufficiente	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento spesso poco rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola (occasionale trascuratezza / danneggiamento) - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Scarso rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto con presenza di provvedimenti disciplinari

	<ul style="list-style-type: none"> - (PARTECIPAZIONE) - Scarsa partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche. (RESPONSABILITÀ) - Scarsa assunzione dei propri doveri scolastici ed extrascolastici - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento generalmente poco corretto nei confronti di adulti e pari
Buono	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento non sempre rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Rispetto parziale delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto con richiami e/o note scritte. - (PARTECIPAZIONE) - Partecipazione discontinua alla vita della classe e alle attività scolastiche - (RESPONSABILITÀ) - Parziale assunzione dei propri doveri scolastici; discontinuità e/o settorialità nello svolgimento di quelli extrascolastici - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento quasi sempre corretto nei confronti di adulti e pari
Distinto	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento generalmente rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Rispetto della maggior parte delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto - (PARTECIPAZIONE) - Partecipazione costante alla vita della classe e alle attività scolastiche - (RESPONSABILITÀ) - Generale assunzione dei propri doveri scolastici; assolvimento di quelli extrascolastici seppure non sempre in modo puntuale - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento corretto nei confronti di adulti e pari
Ottimo	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento rispettoso delle persone e ordine e cura della propria postazione e in generale degli ambienti e materiali della Scuola - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto) - (PARTECIPAZIONE) - Partecipazione attiva alla vita della classe e alle attività scolastiche - (RESPONSABILITÀ) - Assunzione dei propri doveri scolastici; puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento attento e leale nei confronti di adulti e pari
Eccellente	<ul style="list-style-type: none"> - (CONVIVENZA CIVILE) - Comportamento pienamente rispettoso delle persone e ordine e cura della propria postazione e degli ambienti e materiali della Scuola - (RISPETTO DELLE REGOLE) - Pieno e consapevole rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto - (PARTECIPAZIONE) - Partecipazione attiva e propositiva alla vita della classe e alle attività scolastiche - (RESPONSABILITÀ) - Assunzione consapevole e piena dei propri doveri scolastici; attenzione e puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici - (RELAZIONALITÀ) - Atteggiamento attento, leale e collaborativo nei confronti di adulti e pari

art. 25 - SANZIONI DISCIPLINARI

ASPETTI GENERALI DI RIFERIMENTO

- a.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di valori corretti all'interno della comunità scolastica.
- b.** Per quanto possibile alla/allo studentessa/studente sarà offerta la possibilità di convertire il provvedimento di sospensione con attività a favore della comunità.
- c.** Le Sanzioni saranno erogate tenendo conto del profilo personale della/dello studentessa/studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza della/dello studentessa/studente interessata/o.

- d.** La responsabilità disciplinare è personale, nessuna/o può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitata/o ad esporre le proprie ragioni.
- e.** In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Nessuna infrazione disciplinare connessa a comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- f.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità sono sempre adottati da un organo collegiale. L'allontanamento fino a 15 gg è adottato con provvedimento del Consiglio di classe, oltre i 15 gg con provvedimento del Consiglio d'Istituto.
- g.** Le sanzioni disciplinari comminate alla/allo studentessa/studente verranno segnalate nel fascicolo personale della/dello stessa/o e la/lo seguiranno nel suo iter scolastico.

PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

- a.** Nella scuola secondaria di I grado, il consiglio di classe, sulla base delle annotazioni riportate sul registro a carico delle/degli alunne/alunni, della gravità del fatto e in seguito alla reiterazione di comportamenti sanzionabili, può deliberare, valutando caso per caso, di sospendere l'alunna/o sia dalle attività scolastiche con provvedimento adottato dal Dirigente sia dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione
- b.** Il Consiglio di Classe (solo docenti) propone la sanzione. Il Dirigente Scolastico provvede all'addebito ai genitori. I genitori entro 5 (cinque) giorni possono produrre memorie scritte o chiedere per iscritto l'audizione presso il Consiglio di Classe che, in questo caso, sarà appositamente convocato al completo (con i genitori) per assumere decisioni in merito
- c.** Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta, all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni
- d.** Viste le norme relative al comportamento che le/gli alunne/i devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza delle/dei docenti, visto lo statuto delle studentesse e degli studenti, visto il patto formativo condiviso con le famiglie delle/degli alunne/i, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare alle/agli alunne/i in caso di comportamento non conforme

COMPORAMENTO	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE
1. Frequenza irregolare (assenze saltuarie o frequenti, assenze coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei genitori - Incidenza sul giudizio di comportamento. <p><i>Oltre i $\frac{3}{4}$ del monte orario complessivo, nel caso non vi siano giustificazioni coerenti con i criteri approvati dal collegio docenti, non è consentita l'ammissione alla classe successiva</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coordinatore - Consiglio di classe

2. Ritardi - Persistenza nella mancanza disciplinare - Ulteriore persistenza	- Richiamo verbale - Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi - Incidenza sul giudizio di comportamento	- Docente della classe - Docente coordinatore - Consiglio di classe
3. Mancata giustificazione dell'assenza - Persistenza nella mancanza disciplinare - Ulteriore persistenza	- Richiamo verbale - Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze - Incidenza sul giudizio di comportamento	- Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe
4. Mancato assolvimento degli impegni scolastici - Reiterazione - L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti dopo i provvedimenti già presi	- Annotazioni sul registro del docente e richiami verbali - Dopo 3 annotazioni, nota sul registro di classe e convocazione della famiglia - Attività o incarichi aggiuntivi - Incidenza sul giudizio di comportamento	- Docente - Coordinatore - Consiglio di classe
5. Mancanza di rispetto nei confronti di adulti o di compagni, anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile - Reiterazione - Persistenza della mancanza disciplinare - Ulteriore reiterazione e uso continuo del linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti	- Richiamo verbale - Convocazione della famiglia - Attività o incarichi aggiuntivi - Allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	- Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe - Consiglio di classe
6. Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e della privacy	Secondo la gravità: - Richiamo verbale - Nota e convocazione della famiglia - Attività incarichi specifici - Nei casi più gravi: allontanamento fino a 15 giorni	- Docente - Coordinatore di classe o Dirigente scolastico - Consiglio di classe - Consiglio di classe
7. Uso del telefonino - Dopo la terza volta di uso del telefonino - Reiterazione	- Ogni volta ritiro, riconsegna all'alunna/o alla fine delle lezioni e annotazione sul registro di classe - Convocazione della famiglia - Provvedimento disciplinare in funzione della gravità	- Docente - Dirigente scolastico - Consiglio di classe
8. Danneggiamento di cose proprietà dell'Istituto Scolastico o di ambienti in cui l'alunno si trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso	Da valutare a seconda dei singoli casi - Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia, riparazione del danno; - Attività a favore della Comunità scolastica - Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	- Docenti - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe - Consiglio di classe
Casi eccezionali di particolare gravità	- Incidenza sul giudizio di comportamento e allontanamento dalla comunità e dalle	- Consiglio di Istituto

<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti offensivi nei confronti degli adulti, uso di linguaggio scurrile e irreverente, comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni, danni rilevanti agli oggetti e alle strutture - Mancanze gravi: furti, minacce ripetute, violenza contro adulti o compagni, uso scorretto dei materiali e degli strumenti scolastici tale da provocare grave danno, reiterazione di gravi comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche e della convivenza civile 	<p>lezioni (con o senza obbligo di frequenza) per più di 15 giorni</p>	
---	--	--

Proposte di attività a favore della comunità scolastica:

- Produzione di elaborati che inducano la/lo studentessa/studente alla riflessione e alla rielaborazione critica del fatto commesso
- Attività manuali volte al ripristino di attrezzature e arredi e beni scolastici in genere
- Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici
- Presenza in Istituto per attività di studio, ricerca, approfondimento o tutoraggio e collaborazione nella Scuola Primaria
- Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense delle/dei insegnanti, di materiale per le attività didattiche anche di progetto
- Attività di collaborazione con le/i responsabili della biblioteca scolastica
- Attività di collaborazione nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola

CAPITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

GESTIONE DELLA SCUOLA

- a.** La gestione della scuola si realizza attraverso gli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 31.05.1974, n. 416 e sulla base della Carta dei Servizi Scolastici (Direttiva Ministeriale 254 del 21.07.1995 e Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 07.06.1995).
- b.** Essa trova limite:
 - Nell'osservanza delle norme sull'istruzione che, ai sensi dell'art. 39 della Costituzione, spetta allo Stato emanare
 - Nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita dalla Costituzione e quindi delle attribuzioni connesse con la funzione docente

ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

- a.** La partecipazione alla gestione interna della Scuola si realizza, conformemente a quanto stabilito dalle norme legislative, mediante:
 - Il Consiglio d'Istituto
 - La Giunta Esecutiva

- Il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- Le Assemblee dei Genitori

art. 26 - CONVOCAZIONE

- a.* L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dalla/dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo delle/dei sue/suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva
- b.* L'atto di convocazione, emanato dalla/dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza
- c.* La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo
- d.* Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

art. 27 - VALIDITÀ SEDUTE

- a.* 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 delle/dei componenti in carica
- b.* Nel numero delle/dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti
- c.* Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni

art. 28 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

- a.* La/Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale la/il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui la/il segretario è individuato per legge
- b.* È compito della/del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione
- c.* Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti le/i sue/suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutte/i le/i presenti

art. 29 - MOZIONE D'ORDINE

- a.* Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione
- b.* Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro
- c.* Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese
- d.* L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce

art. 30 - DIRITTO DI INTERVENTO

- a.* Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dalla/dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione
- b.* La/Il Presidente ha la facoltà di replicare alle/agli oratrici/oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento

art. 31 - DICHIARAZIONE DI VOTO

- a.* Dopo che la/il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali le/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
- b.* Le votazioni sono indette dalla/dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

art. 32 - VOTAZIONI

- a.* Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono La/il Presidente o una/uno dei componenti
- b.* La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone
- c.* Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete
- d.* La votazione non può validamente avere luogo, se le/i componenti non si trovano in numero legale
- e.* Le/I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti
- f.* 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 della/del Presidente
- g.* 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 è diverso da quello delle/dei votanti
- h.* Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità

art. 33 - PROCESSO VERBALE

- a.* 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 segretaria/o, l'avvenuta verifica del numero legale delle/dei presenti, i nomi con relativa qualifica delle/dei presenti e delle/degli assenti, queste/i ultime/i se giustificate/i o no, l'Ordine del Giorno)

- b.* Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero delle/dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenute/i e nulli)
- c.* Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito
- d.* I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dalla/dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- e.* I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretaria/o e Presidente in ogni pagina
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dalla/dal Dirigente Scolastico
- f.* Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva

art. 34 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

- a.* Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74, dall'art. 35 del D.L.vo 297/94 e dall'art. 53 dell'O.M. 215/91.
- b.* Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico
- c.* I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale

art. 35 - DECADENZA

- a.* I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi
- b.* Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dalle/dagli interessate/i

art. 36 - DIMISSIONI

- a.* Le/I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale
- b.* L'Organo Collegiale può invitare la/il dimissionaria/o a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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 l'Organo Collegiale medesimo

art. 37 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto:

- a.** elegge a maggioranza assoluta delle/dei sue/suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori, la/il propria/o Presidente e la/il Vice Presidente
- b.** elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva
- c.** adotta il Regolamento interno all'Istituto
- d.** approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo
- e.** verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del Programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico
- f.** su proposta della Giunta o del Dirigente Scolastico, può apportare modifiche parziali al Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti
- g.** delibera in ordine alla:
 - accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - istituzione o compartecipazione a fondazioni
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - accensione di mutui
 - contratti di durata pluriennale
 - vendita beni immobili
 - adesione a consorzi
 - adesione a rete di scuole
 - partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento agenzie, università, enti pubblici e privati
 - elevazione del limite di spesa rispetto a quello stabilita dall'articolo 31 del regolamento di contabilità scolastica
- h.** stabilisce i criteri a cui il Dirigente si deve attenere per stipula dei seguenti contratti:
 - contratti di sponsorizzazione
 - contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
 - contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - partecipazione a progetti internazionali
- i.** adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- j.** dispone la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo
- k.** dichiara decaduti i membri degli Organi Collegiali che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive
- l.** fissa la misura del Fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto per le spese minute
- m.** decide su tutti gli altri argomenti di sua competenza già fissati e qui non compresi o che lo saranno da provvedimenti di legge

art. 38 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- a.** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico
- b.** Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra le/i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, la/il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto
- c.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, la/il Presidente è eletta/o a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
- d.** Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche una/un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione della/del Presidente. In caso di impedimento o di assenza della/del Presidente ne assume le funzioni la/il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziana/o di età
- e.** La/Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della/del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- f.** L'ordine del giorno è formulato dalla/dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta della/del Presidente della Giunta Esecutiva
- g.** A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva
- h.** Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni
- i.** Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio
- j.** Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola
- k.** Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite della/del loro coordinatrice/coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale
- l.** Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, le/gli elettrici/elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge
- m.** La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dalla/dal Segretaria/o del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio
- n.** L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni

- o.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi
- p.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- q.** Il consigliere assente per tre volte consecutive viene invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza
- r.** Ove risultasse assente alla successiva seduta, viene dichiarata/o decaduta/o dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, alla/al Presidente del Consiglio d'Istituto

Art. 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

a. Competenze

La Giunta Esecutiva:

- predisporre il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione della/del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da una/un docente, una/un componente degli ATA, 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 la/il DSGA, che svolge anche la funzione di segretaria/o della Giunta stessa.

b. Convocazione e pubblicità degli atti

La Giunta si riunisce su convocazione della/del sua/o Presidente che è il Dirigente Scolastico.

Egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Giunta.

La convocazione avviene di norma in forma scritta oppure tramite mail, dovrà indicare tutti gli argomenti che saranno posti in discussione e dovrà essere inviata almeno 2 gg. prima della data fissata per la riunione.

Di ogni seduta viene redatto verbale che, firmato dal Presidente e dalla/dal segretaria/o, sarà depositato negli uffici di segreteria per essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

art. 40 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- a.** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni

- b.** 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 delle/dei sue/suoi componenti ne faccia richiesta
- c.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio
- d.** Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono una/un coordinatrice/coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

art. 41 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DELLE/DEI DOCENTI

(T.U. art.11 come modificato dalla legge 107 commi 126-130)

- a.** Il Comitato per la valutazione delle/dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico
- b.** Il Comitato per la valutazione delle/dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, in entrambi i casi con votazione a scrutinio segreto
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
- c.** Il comitato individua i criteri per la valorizzazione delle/dei docenti
- d.** Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla componente docenti ed è integrato dalla/dal docente a cui sono date le funzioni di tutor
- e.** Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di una/un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessata/o e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di una/un sostituta/o. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U."

art. 42 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

- a.** Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da una/un docente, sua/o delegata/o, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza delle/dei docenti
- b.** Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni

art. 43 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- a.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori, più un membro supplente per ogni componente che subentra nel caso di incompatibilità o dovere di astensione della/del titolare. Le/I docenti saranno individuate/i dal Collegio tra le/i candidate/i per scrutinio palese. Nel caso di assenza di candidature si procederà alla votazione per scrutinio segreto tra tutte/i le/i docenti del Collegio. Le/I docenti proposte/i dal Collegio saranno poi indicate/i dal Consiglio di Istituto. I genitori saranno eletti nell'ambito della componente genitoriale del Consiglio d'Istituto, con voto segreto, su candidatura o, in assenza, tra tutti i componenti. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di una/un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione della/del componente titolare
- b.** L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- c.** In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori delle/degli allieve/i, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari
- d.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), la/il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera le/i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo
- e.** La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, la/il segretaria/o verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta
- f.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno delle/dei componenti. La/Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire alla/al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza
- g.** Ciascuna/Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto della/del Presidente
- h.** La/Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno
- i.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessata/o entro quindici giorni.
- j.** Dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti

CAPITOLO VIII

GESTIONE RISORSE

art. 44 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- a.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di una/un docente che svolge funzioni di sub-consegnataria/o e ha i compiti di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri di ingresso e di uscita dal laboratorio, predisporre il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b.** La/Il responsabile di laboratorio concorda con le/i docenti interessate/i i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
- c.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali la/il responsabile del laboratorio o la/il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili
- d.** L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura delle/dei responsabili.
- e.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con le/gli allieve/i, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza alle/agli alunne/i
- f.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati alla/allo studente o al gruppo di studenti
- g.** L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
- h.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota l'orario di ingresso e di uscita, le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse

art. 45 - SUSSIDI DIDATTICI

- a.** La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile nell'ufficio di Segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Le/I docenti, le/i non docenti, le/gli alunne/i sono tenute/i a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi

art. 46 - DIRITTO D'AUTORE

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

art. 47 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

(fotocamere, videocamere, riproduttori VCR e DVD, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari)

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

art. 48 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- a.** Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
- b.** È 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)
- c.** È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
- d.** La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
- e.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale
- f.** A beneficio delle/degli alunne/alunni è consentita:
- la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - la distribuzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - la distribuzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di materiale che si riferisca a iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA

- a.** Per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia alla norma stabilita dal D. Lgs 81/08.
- b.** Il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente, nomina:
- il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) per l'Istituto
 - gli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione incendio per ogni plesso scolastico
 - gli addetti al Servizio di Primo Soccorso per ogni plesso scolastico
- c.** Il personale della scuola elegge il proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per tutto l'Istituto.
- d.** Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
- e.** Per quanto non riportato nel seguente Regolamento si rinvia al D. Lgs 81/08.

art. 49 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- a.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo

strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente

- b.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche
- c.** Dopo l'entrata delle/gli alunne/i verranno chiuse le porte d'accesso
- d.** Le/I signore/i rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento
- e.** I tecnici che operano alle Dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del servizio prevenzione e protezione

art. 50 - ACCESSO E SOSTA

- a.** È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, debitamente autorizzati, di alunne/i con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso delle/degli altre/i alunne/i e alle altre vetture autorizzate per servizi
- b.** Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi
- c.** I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi
- d.** I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola
- e.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli per la mensa e gli scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza

art. 51 - RISCHIO ED EMERGENZA

- a.** Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - svolgere i compiti stabiliti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione
 - frequentare l'apposito corso di formazione ed i relativi aggiornamenti, per quanto attiene a:
 - o compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro
 - o principali soggetti coinvolti e relativi obblighi
 - o definizione ed individuazione dei fattori di rischio
 - o valutazione dei rischi
 - o individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
 - coordinare e attuare la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e le relative disposizioni
 - organizzare e controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita delle/degli alunne/i e della ricreazione
 - adottare, in caso di eventi imprevedibili e/o improvvisi, tutte le misure urgenti possibili a tutela delle/degli alunne/i e del personale

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico
- vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti della Scuola segnalando agli Uffici della Dirigenza ogni eventuale inefficienza o carenza riscontrata
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi
- predisporre ed affiggere in bacheca il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile alle/agli alunne/i, devono essere di presa immediata
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti
- coordinare annualmente **almeno due** esercitazioni di simulata uscita in emergenza
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

art. 52 - OBBLIGHI DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

- a. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
- b. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalle/dai preposte/i della sicurezza
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza
 - segnalare alle/ai preposte/i della sicurezza eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute delle/dei lavoratrici/lavoratori durante il lavoro.

art. 53 - SICUREZZA DELLE/DEGLI ALUNNE/I

- a. La sicurezza fisica delle/degli alunne/i è la priorità assoluta. Le/Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione,

ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio
 - controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti
 - stare fisicamente vicino alle/agli alunne/i, perché la vigilanza sia effettiva
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte delle/dei bambine/i l'uso di oggetti appuntiti
 - evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura
 - richiedere alle/agli alunne/i l'assoluto rispetto delle regole di comportamento
- b.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza delle/degli alunne/i in occasione di momentanea assenza delle/degli insegnanti
 - tenere chiuse e controllate le uscite
 - controllare la stabilità degli arredi
 - tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile alle/agli alunne/i
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici
 - tenere asciutti i pavimenti

art. 54 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico può avvenire esclusivamente:

- nelle situazioni per le quali il medico curante attesti l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico)
- solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

LA FAMIGLIA

- a.** Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante o da parte dei genitori stessi o loro delegati
- b.** Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni

responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore

- c.** Fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante nell'apposita certificazione
- d.** Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura
- e.** La certificazione medica presentata dai genitori ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- f.** I genitori inoltreranno una richiesta al Dirigente Scolastico in cui:
 - indicano nome e cognome dell'alunno;
 - precisano la patologia di cui soffre l'alunno;
 - comunicano il nome commerciale del farmaco;
 - chiedono che in caso di necessità il farmaco venga somministrato dal personale scolastico;
 - autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco in caso di necessità;
 - allegano certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
 forniscono il farmaco, che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, tenendo nota della scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso.

Il farmaco sarà conservato a scuola per la durata dell'anno scolastico e restituito alla famiglia al termine dello stesso se non utilizzato.

IL MEDICO CURANTE

- a.** Rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci
- b.** Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
 - stato di malattia dell'alunno
 - prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- c.** Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
 - nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione del farmaco;
 - possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
 - modalità di conservazione del farmaco;

- durata della terapia.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Il **Dirigente Scolastico**, a seguito della richiesta scritta da parte della famiglia di somministrazione farmaci:
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la somministrazione di farmaci;
 - prende atto della disponibilità del personale alla somministrazione di farmaci ed autorizza gli stessi (gli operatori scolastici saranno individuati possibilmente tra il personale che abbia seguito corsi di Primo Soccorso);
 - individua il luogo fisico per la conservazione del farmaco.
- Le **persone incaricate** della somministrazione del farmaco dovranno attenersi strettamente:
 - alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrarlo, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione dello stesso
 - al piano di azione

art. 55 – CONSUMO MERENDA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E CONSUMO COLLETTIVO CIBO INTRODOTTO DALL'ESTERNO

- Nella scuola dell'infanzia la merenda portata da casa sarà consentita solo in casi del tutto eccezionali e dietro presentazione di certificato medico (delibera n. 19)
- Non è consentito introdurre cibo destinato al consumo collettivo come previsto dal Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004(delibera n.26)

art. 56 - MATERIALE SANITARIO

- Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la sua presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica.
- Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.** Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.
- Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i para-farmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

art. 57 - DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

- Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno e negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici.
- La legge 11 Novembre 1975 n 584, la Legge 16 Gennaio 2003 n 3, il DPCM 23 Dicembre 2003 e il Decreto Legge 12 Settembre 2013 n. 104 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione.

- c.* Le/I docenti, le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici, oltre che a essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.
- d.* Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, le/i docenti, le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopracitate norme con esempi negativi che vanificherebbe di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.
- e.* Chiunque violi il divieto di fumare è soggetta/o alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

art. 58 - USO DEL TELEFONO

- a.* Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.
- b.* E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.
- c.* Vista la Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il regolamento di Istituto, i telefoni cellulari sia delle/degli insegnanti che delle/degli alunne/i, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno esser rigorosamente spenti. Solo in casi particolari le/gli insegnanti potranno, tenere l'apparecchio acceso.
- d.* Anche agli A.T.A. si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di Ufficio.
- e.* La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici delle/degli alunne/i.
- f.* Qualora le/gli alunne/i fossero sorprese/i ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e tenuto in posto visibile all'alunna/o. Il docente annoterà il comportamento scorretto sul registro elettronico. Al terzo richiamo la Segreteria provvederà a convocare la famiglia.
- g.* L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti
- h.* L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti delle/degli alunne/i e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti

art. 59 - TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

- a.* Le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche devono essere fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico

art. 60 - RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE

- a.** Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi dell'Istituto che provvederanno ad interessare l'Amministrazione Comunale.

CAPITOLO X

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 61 - FINALITA' E NORME GENERALI

- a.** La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza e socializzazione.
- b.** A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore. L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve quindi tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10 D.lgs. 297/1994). Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.
- c.** Infine si fa riferimento alla nota MIUR 03.02.2016 prot. n. 674 che ha la finalità di organizzare servizi di controllo per rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

art. 62 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

- a. uscite didattiche sul territorio:** uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero
- b. visite guidate:** uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero al di fuori del comune
- c. viaggi d'istruzione:** uscite che si effettuano in più di una giornata con almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 notti, e che comprendono le seguenti iniziative:
- viaggi di integrazione culturale: hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze delle/degli alunne/i sul piano culturale (manifestazioni, concorsi, gemellaggi, visite a centri di interesse artistico-monumentale-paesaggistico);
 - viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano gare e manifestazioni sportive, escursioni, campeggi, settimane bianche e campi scuola

art. 63 – DESTINATARI

- a.** Le suddette iniziative sono rivolte e tutte/i le/gli alunne/i delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo
- b.** Possono essere approvati viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche ai quali partecipino almeno i due terzi delle/degli alunne/i delle singole classi coinvolte
- c.** Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e per loro si effettuerà attività didattica alternativa con particolare riguardo al recupero e all'approfondimento
- d.** Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono possedere un documento di identificazione
- e.** Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale

art. 64 – DESTINAZIONE

- a.** I viaggi in Italia hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese.
- b.** Tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, infatti non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra regione per motivazioni di particolare rilevanza: gemellaggi, manifestazioni culturali e sportive di risonanza nazionale, reti di scuole.

art. 65 – PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a.** I principali decreti di riferimento, il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 347/00, pur riconoscendo alle scuole autonomia di organizzazione e di responsabilità, indicano le procedure operative utili per essere al riparo da eventuali responsabilità per fatti dannosi:
 - non si possono effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione
 - non sono vincolate al suindicato limite di tempo le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione legati a carattere di estemporaneità o che abbiano scadenza non prevedibile, nonché quelli connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto
 - occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi

art. 66 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI (C.M. n. 291 del 14 Ottobre 1992)

- a.** In qualsiasi tipologia di viaggio, visita o uscita, è auspicabile la partecipazione del Dirigente Scolastico
- b.** È opportuno che le/i docenti appartenenti alle classi frequentate dalle/dagli alunne/i partecipanti al viaggio siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità
- c.** Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta cade sui docenti di educazione motoria con l'integrazione di docenti di altre materie per promuovere un contatto interdisciplinare cultura-sport e una connotazione socializzante
- d.** **Uscite Didattiche Scuola dell'Infanzia**

- tutte/i le/i docenti ed le/i collaboratrici/collaboratori per le uscite didattiche di tutte le sezioni del plesso
 - una/un docente per ogni sezione ed una/un collaboratrice/collaboratore per le uscite didattiche per gruppo omogeneo;
 - entrambe/i le/gli insegnanti ed una/un collaboratrice/collaboratore per le uscite di sezione
- e. Uscite Didattiche, Visite Guidate. Scuola Primaria**
- è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di almeno un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili in ragione della gravità dell'handicap ed, eventualmente, dell'assistente disponibile
- f. Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione. Scuola Secondaria di primo grado**
- è obbligatoria la presenza di un docente ogni 15 alunni e di almeno un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili in ragione della gravità dell'handicap ed, eventualmente, dell'assistente disponibile
- g.** La C.M.291\92, all'art.8, comma2, stabilisce che: *“Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta”*
- h.** La partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità, provvedendo personalmente ad attivare polizza assicurativa personale contro gli infortuni per l'intera durata dell'uscita o della visita, con autorizzazione del Consiglio d'Istituto
- i.** Le/I docenti referenti accompagnatrici/accompagnatori, in relazione al viaggio di istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, sono tenute/i a:
- relazionare su un'apposita scheda le modalità dei viaggi
 - preparare e programmare il percorso con ogni riferimento utile
 - richiedere all'ufficio di Segreteria l'inizio e il termine stabilito, il mezzo di trasporto
 - acquisire le dichiarazioni di consenso dei genitori raccolte dalle/dai docenti di sezione/ classe
 - acquisire le dichiarazioni sottoscritte per obbligo vigilanza
 - relazionare ad attività conclusa

art. 67 – CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- a.** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, che ne indicano le/gli accompagnatrici/accompagnatori, la/il docente referente e gli eventuali docenti di riserva
- b.** I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe dedicano particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano, tenendo presente le condizioni economiche delle famiglie

- c.* Le/I docenti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte riguardanti le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione previsti
- d.* E' imposto un obbligo di diligenza preventivo attraverso la scelta di vettori e strutture alberghiere che non debbano presentare rischi evidenti o pericoli per l'incolumità delle/degli alunne/i
- e.* La verifica va compiuta sia al momento dell'organizzazione del viaggio, sulla base della documentazione, sia in loco. (Cass. Sez.3, n 1769\2012)
- f.* Per ragioni di sicurezza e di costi, deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi
- g.* Non è a carico della Scuola (C.M.36\95) la copertura assicurativa sulla "responsabilità civile verso terzi" delle/dei docenti
- h.* La Segreteria provvede:
 - alla richiesta dei preventivi alle Ditte e alle Agenzie dei Viaggi che operano nel settore, tenendo conto delle peculiarità specifiche dei viaggi d'istruzione che obbligano la presenza del doppio autista per movimenti di lungo periodo
 - alla prenotazione e alla stipula del contratto con le Agenzie di Viaggio e al controllo della documentazione

art. 68 – ASPETTI FINANZIARI

- a.* Per tutti i tipi di viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie
- b.* Le quote a carico dei partecipanti, nonché i contributi elargiti da Regioni, Enti Locali o Istituzioni diverse, dovranno essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto
- c.* Sarà compito dei genitori rappresentanti di classe raccogliere le quote ed effettuare i versamenti secondo le modalità concordate con l'Ufficio di Segreteria; l'importo, di ogni singola visita guidata/viaggio d'istruzione, deve essere versato sul Conto di Tesoreria dell'Istituto almeno dieci (10) giorni prima dalla data di partenza
- d.* L'Istituzione scolastica predispose un preventivo di spesa con il relativo prospetto di copertura finanziaria e l'indicazione della quota a carico delle famiglie delle/degli alunne/i partecipanti, attenendosi alla C.M.36/95
- e.* Le eventuali quote a carico delle famiglie devono rientrare nel programma finanziario annuale della Scuola, cioè senza gestioni fuori bilancio, D.I.44/2001 art.2 comma 2, per cui è vietato che quote di denaro passino per le mani di Docenti, Dirigenti, Personale ATA
- f.* Il costo del viaggio d'istruzione sarà a totale carico delle/degli alunne/i partecipanti.

art. 69 – NORME DI COMPORTAMENTO

- a.* Riferimenti legislativi sul comportamento:
 - art.8 comma 1,11, comma 2;
 - D.lgs. n.59 del 2004 e successive modificazioni dell'art.2 della legge 169 del 2008
 - Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

b. Alunni

- Attenersi al Patto Educativo di Corresponsabilità del Regolamento d'Istituto
- Rispettare le regole di convivenza civile
- E' vietato allontanarsi da sole/i o a piccoli gruppi dalle/dai docenti accompagnatrici/accompagnatori.
- Evitare qualsiasi comportamento che possa essere di danno a se stessi o agli altri.
- E' vietato portare qualsiasi oggetto pericolosi, ad esempio, bottigliette di vetro, oggetti dotati di raggio laser, oggetti contundenti
- Eventuali danni a persone e cose sono a carico delle/dei responsabili
- Sono tenuti a custodire personalmente oggetti di valore e somme di denaro

c. Accompagnatori

- Obbligo di vigilanza continua sulle/sugli alunne/i per le uscite didattiche e le visite guidate
- Obbligo di vigilanza sulle/sugli alunne/i per i viaggi d'istruzione secondo gli art.2047/2048 (culpa in vigilando) del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n 312 del 11 luglio 1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave
- E' vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati
- Ad ogni partenza e sosta, le/i docenti devono controllare la presenza delle/degli alunne/i dagli appositi elenchi predisposti su carta intestata dell'Istituto e vidimati dal Dirigente Scolastico
- Tutte le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'Istruzione hanno come sede di partenza e di arrivo la scuola o altra sede prestabilita

CAPITOLO XI

ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

art. 70 - PREMESSA

- a.** Le iscrizioni delle/degli alunne/i alla scuola primaria e dell'infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali
- b.** Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti i plessi e pubblicato sul sito della scuola
- c.** Le domande di iscrizioni alla **Scuola dell'Infanzia** vanno presentate presso la segreteria dell'Istituto su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto presso gli uffici stessi. Le famiglie delle/dei bambine/i già iscritte/i nell'anno precedente dovranno compilare un apposito modulo di riconferma che verrà consegnato loro dalle/dai docenti del plesso di appartenenza
- d.** Le iscrizioni alla **classe prima della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**, vanno effettuate attraverso la procedura online (riferimento art.728 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio
- e.** L'iscrizione e la frequenza sono gratuite. Ai genitori può essere richiesto un contributo:
 - per l'assicurazione annuale delle/degli alunne/i (**solo per la scuola secondaria**)
 - per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione
 - per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni

- per attività di ampliamento dell'offerta formativa
 - per altre eventuali iniziative particolari che le/i docenti propongono con la collaborazione dei genitori
- f. Per il servizio mensa è dovuto un contributo all'amministrazione comunale, che ne cura direttamente il funzionamento. Il genitore è responsabile del regolare pagamento delle quote a suo carico.

art. 71 – SCUOLA DELL'INFANZIA

a. Iscrizioni

- L'iscrizione e la riconferma alla scuola dell'infanzia è consentita secondo i termini di legge, fermo restando che l'ente locale, Comune e/o Regione, ne garantisca la fattibilità (presenza di personale competente, disponibilità di locali idonei, garanzia servizio mensa, ecc.).
- Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni; il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno in corso

b. Anticipatarie/i (nate/i entro il 30 aprile)

- In base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche le/i bambine/i che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione
- E' importante sottolineare che le/i bambine/i tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto:
 - l'inserimento delle/dei bambine/i anticipatarie/i è subordinato al conseguimento della **piena autonomia della/del bambina/o nelle condotte di base** (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici); pertanto le/i bambine/i saranno accolte/i solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente
 - le/i bambini anticipatarie/i possono essere distribuite/i su tutti i plessi a prescindere dalla preferenza del plesso espressa dalle famiglie in fase di iscrizione; in linea di massima sono accolte/i massimo 3 bambine/i anticipatarie/i per sezione se il numero totale delle/dei bambine/i è inferiore a 26; qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambine/i superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambine/i anticipatarie/i
 - le/i bambine/i non anticipatarie/i hanno la precedenza assoluta rispetto alle/agli anticipatarie/i
 - le/i bambine/i anticipatarie/i saranno inserite/i preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambine/i piccole/i (tra i 3 e 4 anni) anche se questo comporta l'inserimento in plessi diversi da quello richiesto
 - l'assegnazione delle/degli anticipatarie/i alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi

c. Assegnazione alunne/i ai plessi

- Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste delle famiglie, procede all'assegnazione delle/dei nuove/i alunne/i ai plessi. Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, le/i restanti ammesse/i verranno assegnate/i ad altro plesso in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione. Nell'assegnazione ai plessi verranno riconosciute le seguenti precedenze:

- precedenza assoluta per bambine/i con esigenze particolari
 - presenza di sorelle/fratelli frequentanti lo stesso plesso
 - vicinanza abitativa dell'alunna/o al plesso scolastico richiesto
- A parità di precedenze si procederà con il **sorteggio**; è fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari

d. Formazione sezioni

- Le sezioni delle scuole dell'infanzia dell'Istituto sono eterogenee: accolgono bambine/i di età diversa (5,4,3 anni e bambine/i anticipatarie/i di 2anni e mezzo). Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:
- rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.81 del 2008 e dal DPR n. 81 del 2009
 - continuità didattica (il posto nella sezione è garantito per le/i bambine/i riconfermate/i)
 - alunne/i diversamente abili BES?
 - indicazione dei servizi sociali territoriali
 - equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni
 - equa ripartizione di bambine e bambini
 - equa ripartizione per numero e età
 - separazione di sorelle/fratelli qualora si ritenga opportuno dividerle/i per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti
- Nell'assegnare le/i bambine/i alle sezioni si terrà conto anche di eventuali **richieste motivate** da parte delle famiglie; qualora il numero delle richieste per una determinata sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il **sorteggio**.
- L'elenco definitivo dell'assegnazione delle/dei bambine/i alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dalle/dai docenti sulla base del presente regolamento.
- È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

e. Spostamenti di plesso/sezione

- Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro.
- Il passaggio da una sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere, non vincolante, del Consiglio di Intersezione Tecnico

f. Accoglienza e inserimento

- Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali delle/degli alunne/i. Pertanto, l'inserimento e la frequenza delle/dei bambine/i avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte delle/dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singola/o bambina/o senza imposizioni o forzature delle prestazioni. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal **piano di accoglienza** che le/i docenti predisporranno prima

dell'inizio di ciascun anno scolastico. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le ore 13.00, fino all'inizio del servizio mensa. Gli orari di frequenza per ciascuna/ciascun bambina/o saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'equipe delle/dei docenti opererà relativamente alle/ai singole/i alunne/i, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuna/o e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

art. 72 – SCUOLA PRIMARIA

a. Iscrizioni

- A partire dall'anno scolastico 2013-2014, le iscrizioni delle/degli alunne/i alla classe prima si ricevono, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art.7. 28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:
 - individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro")
 - compilare la domanda in tutte le sue parti; le famiglie registrano e inviano la domanda d'iscrizione alla scuola di destinazione attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web www.iscrizioni.istruzione.it, o direttamente dall'apposito link presente nel sito web dell'Istituto Scolastico
 - il sistema "Iscrizioni online" si farà carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale, dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda; la famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata
 - in caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.
- I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:
 - DEVONO iscrivere alla classe prima della scuola primaria le/i bambine/i che compiono **sei anni di età entro il 31 dicembre**
 - POSSONO iscrivere anticipatamente le/i bambine/i che compiono **sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile**
- A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dalle/dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli
- Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti
- In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri Istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due Istituti di proprio gradimento

b. Precedenza per l'ammissione delle/degli alunne/i alla scuola primaria

- Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:
 - **Casi particolari** (orfani o figlie/i di ragazza/o madre/padre, disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambina/o con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi)*
 - **Residenza:**
residente nel Comune
residente in altro Comune ma con attività lavorativa in loco
 - **Età anagrafica:**
bambine/i che compiono 6 anni entro il 31 dicembre
bambine/i che compiono 6 anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile
 - **Esperienze pregresse:**
HA frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso Istituto
HA frequentato la scuola dell'infanzia in un altro Istituto
NON ha frequentato la scuola dell'infanzia
 - **Famiglia**
famiglia numerosa (oltre due figlie/i)
sorelle/fratelli che frequentano nello stesso plesso scelto
sorelle/fratelli che frequentano in altro plesso ma nello stesso Istituto Scolastico
- Note: * I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione*
- Sarà cura del sistema di iscrizioni online provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto Scolastico indicato in subordine. Si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle Istituzioni Scolastiche indicate nel modulo online rende inefficaci le altre opzioni.

c. Assegnazione alunne/i ai plessi

- Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste delle famiglie ed alla graduatoria delle/degli ammesse/i, procede all'assegnazione delle/dei nuove/i alunne/i al plesso sulla base delle scelte effettuate dalla famiglia.
- Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, le/i restanti ammesse/i vengono assegnati ad altro plesso in base alle seguenti precedenze:
 - precedenza assoluta per bambine/i con esigenze particolari;
 - presenza di sorelle/fratelli frequentanti lo stesso plesso;
 - vicinanza abitativa dell'alunna/o al plesso scolastico richiesto;
 - a parità di precedenze, si procederà con il **sorteggio**
- Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie delle/degli alunne/i cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto

d. Formazione delle classi

- Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche delle/degli alunne/i, le classi verranno definite dalle/dagli insegnanti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
- È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire in situazioni particolari. L'assegnazione alle classi terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso secondo quanto previsto dal D.lgs. n.81 del 2008 e dal DPR n.81 del 2009
 - scelta tra classe a tempo pieno e a tempo normale fatta dalle famiglie
 - casi di svantaggio o altre situazioni problematiche
 - equa ripartizione di alunne e alunni
 - equa ripartizione gruppi di livello
 - equa ripartizione alunne/i BES;
 - equa ripartizione alunne/i di cittadinanza non italiana;
 - segnalazioni, indicazioni da parte delle/degli insegnanti di scuola dell'infanzia, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, delle famiglie
 - separazione di sorelle/fratelli gemelle/i qualora si ritenga opportuno dividerle/i per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
 - indicazione dei servizi sociali territoriali
- Nell'assegnare le/i bambine/i alle classi si terrà conto anche di eventuali **richieste motivate** da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata classe/sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il **sorteggio**.
- È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

e. Spostamenti di plesso/classe

- Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro.
- Eventuali cambi di classe all'interno dello stesso plesso autorizzati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta e sentito il parere positivo del Consiglio di Classe.

art. 73 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

a. Iscrizioni

- A partire dall'anno scolastico 2013-2014, le iscrizioni delle/degli alunne/i alla classe prima si ricevono, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art.7. 28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:
 - individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro")
 - compilare la domanda in tutte le sue parti; le famiglie registrano e inviano la domanda d'iscrizione alla scuola di destinazione attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web www.iscrizioni.istruzione.it, o direttamente dall'apposito link presente nel sito web dell'Istituto Scolastico
 - il sistema "Iscrizioni online" si farà carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale, dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda; la famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata
 - in caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.
- In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto

ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri Istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due Istituti di proprio gradimento.

b. Precedenza per l'ammissione degli alunni alla Scuola Secondaria

- Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:
 - **Casi particolari** (orfani o figlie/i di ragazza/o madre/padre, disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambina/o con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi)*
 - **Residenza:**
residente nel Comune
residente in altro Comune ma con attività lavorativa in loco
 - **Età anagrafica**
 - **Esperienze pregresse:**
HA frequentato la scuola primaria nello stesso Istituto
HA frequentato la scuola primaria in un altro Istituto
 - **Famiglia**
Famiglia numerosa (oltre due figlie/i)
sorelle/fratelli che frequentano nello stesso plesso scelto
sorelle/fratelli che frequentano in altro plesso ma nello stesso Istituto Comprensivo
- Note: * I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione*

c. Formazione delle classi

- Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche delle/degli alunne/i, le classi verranno definite dalle/dagli insegnanti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
- È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire in situazioni particolari. L'assegnazione alle classi terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:
 - rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso secondo quanto previsto dal D.lgs.n.81 del 2008 e dal DPR n.81 del 2009
 - casi di svantaggio o altre situazioni problematiche
 - equa ripartizione di alunne e alunni
 - equa ripartizione gruppi di livello
 - equa ripartizione alunne/i BES
 - equa ripartizione alunne/i di cittadinanza non italiana
 - segnalazioni, indicazioni da parte delle/degli insegnanti di scuola primaria, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, delle famiglie
 - separazione di sorelle/fratelli gemelle/i qualora si ritenga opportuno dividerle/i per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti
 - indicazione dei servizi sociali territoriali

- Nell'assegnare le/gli alunne/i alle classi si terrà conto anche di eventuali **richieste motivate** da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il **sorteggio**
- È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari

d. Spostamenti di sezione

- Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da una sezione all'altra
- Eventuali cambi di sezione saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta e sentito il parere positivo del Consiglio di Classe

CAPITOLO XII

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DI ALUNNE/I DI CITTADINANZA NON ITALIANA

art. 74 – PREMESSA

Il protocollo di Accoglienza e Integrazione delle alunne e degli alunni di cittadinanza non Italiana dell'Istituto si colloca in un'area a forte processo migratorio dove si registrano iscrizioni di alunne/i stranieri neo-arrivate/i durante il corso dell'anno scolastico.

La scuola è l'ambiente preposto all'apprendimento della lingua perché è anche il luogo delle relazioni tra pari e della comunicazione fra insegnanti, alunne/i e famiglie. Ci sono specificità che accomunano le alunne e gli alunni stranieri neo-arrivate/i e differenze individuali, familiari e culturali, che devono essere conosciute per poter offrire un'accoglienza e un inserimento adeguato ai bisogni.

Questo documento rappresenta un modello di accoglienza che illustri un percorso comune, attraverso il quale venga agevolato l'inserimento scolastico delle alunne e degli alunni di cittadinanza non italiana. È uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate, deliberato dal Consiglio di Istituto e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.(P.T.O.F).

art. 75 – FINALITÀ

- a.** Agevolare processi cognitivi legati all'acquisizione della lingua italiana, tenendo in considerazione le competenze pregresse
- b.** Promuovere l'adozione di strategie compensative e personalizzate
- c.** Valorizzare il bilinguismo quale risorsa sul piano affettivo e cognitivo
- d.** Definire, mantenere, monitorare e valutare pratiche condivise volte all'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri
- e.** Facilitare e sostenere l'ingresso a scuola delle alunne e degli alunni non italofofoni
- f.** Prevenire e contenere il fenomeno dell'evasione scolastica, del ritardo e della frequenza irregolare
- g.** Sostenere lo sviluppo di occasioni che promuovano l'incontro, il dialogo, le reciproche conoscenze tra autoctoni e stranieri in un'ottica interculturale
- h.** Promuovere la collaborazione tra Scuola e Territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale
- i.** Far acquisire e/o migliorare le competenze linguistiche delle alunne e degli alunni stranieri

- j.** Valorizzare le diversità etniche e culturali
- k.** Garantire diritti, doveri e pari opportunità
- l.** Ridurre eventuali gap nelle scelte e negli esiti scolastici fra alunne/i italiane/i e non italofone/i
- m.** Prevenire e contrastare fenomeni di esclusione e autoesclusione sociale e culturale
- n.** Promuovere l'integrità psico-fisica e culturale, dando cittadinanza alle diverse appartenenze culturali, linguistiche e religiose, in un quadro di rispetto, dialogo e apertura
- o.** Creare un'alleanza educativa con la famiglia, condividendo un progetto pedagogico che valorizzi la specificità dell'alunna/o (*Linee di indirizzo MIUR "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa" del 22 novembre 2012*)
- p.** Avviare relazioni con le famiglie immigrate
- q.** Instaurare un rapporto di ascolto con la famiglia per comprenderne le specifiche condizioni ed esigenze

art. 76 – ACCOGLIERE VUOL DIRE

- a.** adottare e promuovere atteggiamenti di ascolto e di rispetto dei tempi di silenzio e di attenzione dell'alunna/o
- b.** dare il tempo necessario alla famiglia e all'alunna-o di capire e adattarsi alle nuove regole
- c.** saper ascoltare e leggere i bisogni attraverso una comunicazione non verbale
- d.** essere disponibili a modificare il percorso didattico in relazione ai bisogni del neo-arrivato
- e.** prevedere e organizzare dispositivi per dare risposte qualificate ai problemi didattici
- f.** valorizzare e far conoscere la lingua e la cultura altra
- g.** intervenire sulle discriminazioni e sui pregiudizi

art. 77 – IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA RIFERITO A ...

- a.** alunne e alunni con cittadinanza non italiana: sono le alunne e gli alunni che, anche se nati in Italia, hanno entrambi i genitori di nazionalità non italiana
- b.** alunne e alunni con ambiente familiare non italofono: alunne/i che vivono in un ambiente familiare nel quale i genitori possiedono, nella lingua italiana, competenze limitate, per cui non garantiscono un sostegno adeguato nel percorso di acquisizione delle abilità di scrittura e di lettura
- c.** minori non accompagnati: alunne e alunni non aventi cittadinanza italiana o dell'Unione Europea che si trovano per qualsiasi causa nel territorio dello Stato o che è altrimenti sottoposto alla giurisdizione italiana, privi di assistenza e di rappresentanza da parte dei genitori o di altri adulti per loro legalmente responsabili in base alle leggi vigenti nell'ordinamento italiano. A causa delle pregresse esperienze di deprivazione e di abbandono, anche le competenze nella lingua di origine, oltre quelle nell'italiano, potranno risultare fortemente limitate rispetto all'età anagrafica, rendendo necessaria l'adozione di strategie compensative e personalizzate
- d.** alunne e alunni figlie/figli di coppie miste: sono studenti che hanno uno dei genitori di origine straniera, hanno cittadinanza italiana, perché l'acquisiscono dal genitore italiano, hanno competenze nella lingua italiana, che sono sostenute dalla vicinanza del genitore scolarizzato in Italia. Il bilinguismo che ne deriva può risultare molto proficuo, sia sul piano cognitivo sia sul piano affettivo ed emotivo
- e.** alunne e alunni arrivati per adozione internazionale: si rimanda al Protocollo di accoglienza a scuola dei minori adottati

- f.** alunne e alunni rom, sinti, caminanti: sono i tre gruppi principali di origine nomade, ma spesso oggi non nomadi, presenti in Italia, al cui interno si evidenziano molteplici differenze di lingua, religione, costumi

art. 78 – LA CITTADINANZA

I minori stranieri, come quelli italiani, sono innanzitutto persone e titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale. Con il termine di “*Cittadinanza*” si vuole indicare non solo lo status formale di cittadina/o, ma anche la capacità di sentirsi cittadine/i attive/i, in grado di esercitare i diritti e di rispettare i doveri della società di cui si fa parte e di partecipare a pieno titolo al suo sviluppo. L’acquisizione della cittadinanza riguarda tutte/i le/gli immigrate/i, ma assume particolare rilievo per i minori nati in Italia da genitori stranieri e per le/i bambine/i nate/i all’estero, ma giunte/i in Italia in età scolastica. (*Legge n.191 del 05/02/1992 e successive modifiche del 14/10/2015 “Ius Soli Temperato”*).

L’insegnamento Cittadinanza e Costituzione è un’area trasversale a carico di tutti i docenti salvo una specifica responsabilità del docente di storia per quanto riguarda l’insegnamento della Costituzione. (Legge n.169 del 2008).

art. 79 – AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA

Il personale addetto agli Uffici di Segreteria:

- a.** ha il compito di raccogliere tutta la documentazione necessaria per procedere all’iscrizione;
- b.** informare le famiglie del tempo che intercorrerà tra l’iscrizione e l’effettivo inserimento nella classe o nella sezione
- c.** aggiornare un apposito elenco di alunne/i stranieri di appartenenza
- d.** informare il coordinatore della Commissione Intercultura dell’arrivo dell’alunna/o di cittadinanza non italiana

Il Dirigente Scolastico, nell’assegnazione della sezione/classe garantirà il rispetto della normativa vigente.

art. 80 – AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE: COMMISSIONE INTERCULTURA

La Commissione Intercultura viene eletta dal Collegio Docenti ed è composta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), dalla Funzione Strumentale preposta, da docenti con particolare esperienza nella scolarizzazione delle/degli alunne/i stranieri.. La Commissione ha carattere consultivo, propositivo e progettuale relativamente all’educazione interculturale di tutte/i le alunne e gli alunni e si riunisce secondo un calendario stilato all’inizio dell’anno e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Può avvalersi, quando possibile e necessario, del supporto di un mediatore culturale.

La Commissione ha il compito di:

- a.** promuove il protocollo di accoglienza monitorandone la funzionalità
- b.** organizzare l’accoglienza e l’apprendimento delle/dei nuove/i alunne/i con cittadinanza non italiana
- c.** effettuare una ricognizione delle criticità e delle risorse riferite alla didattica interculturale per un loro inserimento nel PAI
- d.** contattare, eventualmente, le associazioni che operano sul territorio
- e.** elaborare e seguire la realizzazione di progetti di educazione interculturale e di laboratori linguistici di italiano come L2
- f.** supportare la programmazione delle/dei docenti che hanno alunne/i con cittadinanza non italiana in classe anche nella compilazione del PDP

- g.* reperire e organizzare il materiale didattico per l'educazione interculturale per le/gli alunne/i con cittadinanza non italiana
- h.* valorizzare lo Scaffale Multiculturale esistente presso la Biblioteca dell'Istituto
- i.* elaborare (anche in collaborazione con altre istituzioni del territorio) la documentazione per la prima accoglienza della/o allieva/o e della sua famiglia:
 1. libretto per l'orientamento delle famiglie
 2. moduli bilingue
 3. schede per l'accertamento delle competenze (alunne/i NAI)
 4. scheda informativa della biografia linguistico culturale dell'alunna/o
- l.* diffondere:
 - a.* moduli bilingue in italiano-albanese, italiano-rumeno, italiano-spagnolo, italiano-portoghese, italiano-francese, per facilitare la comunicazione scuola-famiglia (dichiarazione relativa alla religione cattolica o all'attività alternativa, autorizzazione visite guidate, avviso sciopero, avviso sospensioni delle lezioni, avviso assemblea sindacale, informativa pediculosi, autorizzazione liberatoria, avviso/ invito ai genitori, delega)
 - b.* schede di rilevamento linguistico-comportamentale per l'accertamento delle competenze linguistiche
 - c.* il Quaderno dell'integrazione Favaro: schede informativa della biografia linguistico culturale dell'alunna/o
 - d.* Patto Educativo di Corresponsabilità in lingua araba, rumena e albanese

art. 81 – AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: INSERIMENTO NELLA SCUOLA, NELLA SEZIONE O NELLA CLASSE

Per determinare la classe di iscrizione ci si riferisce al D.P.R. del 31 agosto 1999, n.394, aggiornato al 2004, in materia di immigrazione, secondo cui 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:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunna/o, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunna/o;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunna/o nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunna/o;
- della capienza delle aule e del numero delle/degli alunne/i frequentanti la classe che accoglie, in assenza di particolari problematiche (elevata presenza di alunni con bisogno educativo speciale)

Il Dirigente Scolastico stabilisce la classe, tenendo conto dei parametri dell'art.45 comma 2 del D.P.R. 394/99, sulla base di quanto emerso dalla Commissione Intercultura e sentito il parere del Collegio dei Docenti.

L'inserimento dovrà avvenire non più tardi di una settimana dall'iscrizione. Questo tempo sarà utilizzato per prendere decisioni ponderate riguardo alla classe di assegnazione, per preparare la stessa ad accogliere la/il nuova/o arrivata/o e per predisporre gli specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.

La/Il docente coordinatore di plesso (scuola infanzia o primaria) o la/il docente coordinatore (scuola secondaria di primo grado), preventivamente contattato dal Dirigente Scolastico o da un membro della Commissione Intercultura, provvede ad informare i docenti curricolari del nuovo inserimento.

art. 82 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a. Favorire l'integrazione nella classe come spazio di costruzione d'identità di tutte/i le/gli alunne/i con attività programmate
- b. Individuare una/o o due alunne/i tutor che affianchino l'allieva/o con semplici attività di conoscenza e di organizzazione scolastica
- c. Creare un cartellone con alcune parole importanti di prima comunicazione (saluti nelle due lingue, semplici richieste, il nome delle/dei docenti e le loro materie ...)
- d. Utilizzare metodi e strumenti che stimolino la cooperazione
- e. Rilevare i bisogni specifici di apprendimento ed elaborare una programmazione personalizzata
- f. Utilizzare le schede di rilevamento del comportamento linguistico e relazionale o Il Quaderno dell'Integrazione (Favaro)
- g. Comunicare alla Funzione Strumentale le/gli alunne/i che iscriverà ai corsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico, che potranno essere effettuati in orario scolastico e/o extrascolastico, sulla base delle disponibilità delle/dei docenti
- h. Mantenere i contatti con le/i docenti che seguono l'alunna/o nei laboratori L2
- i. valutare attentamente il percorso seguito dall'alunna/o sia in classe sia nei corsi di alfabetizzazione e anche il raggiungimento degli obiettivi trasversali
- j. Assicurare le seguenti misure per le studentesse e gli studenti di recente immigrazione e di ingresso nella scuola in corso d'anno:
 - attivazione dei moduli intensivi, laboratori linguistici, percorsi personalizzati di lingua italiana per gruppi di livello sia in orario curriculare, anche in ore di insegnamento di altre discipline, sia in corsi pomeridiani
 - utilizzo della quota di flessibilità del 20% destinato per corsi di lingua italiana di diverso livello di progressiva alfabetizzazione per le/gli allieve/i stranieri privi delle necessarie competenze di base; di recupero, mantenimento e potenziamento per tutti gli altri stranieri e non
 - partecipazione a progetti mirati all'insegnamento della lingua italiana come lingua seconda, utilizzando eventualmente risorse professionali interne o di rete
 - possibilità per le/gli allieve/i stranieri neo arrivate/i in corso d'anno di essere inserite/i nella scuola se ritenuto utile anche in una classe non corrispondente all'età anagrafica per attività finalizzate a un rapporto iniziale con la lingua italiana, sia con le pratiche e le abitudini della vita scolastica ovvero di frequentare un corso intensivo propedeutico all'ingresso nella classe di pertinenza anche in periodi giugno-luglio inizio settembre in cui non si tiene la normale attività scolastica. (C.M. n.2 del 8 gennaio 2010).

art. 83 – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO – MODELLO P.D.P. REGIONALE U.S.R. ABRUZZO 2016

Per quanto concerne gli alunni con cittadinanza non italiana è stato chiarito nella C.M. n.8 del 2013 che *“essi necessitano anzitutto di interventi didattici relativi all'apprendimento della lingua e solo in via eccezionale della formalizzazione tramite un Piano Didattico Personalizzato. Si tratta soprattutto, ma non solo, di quegli alunni neo arrivati in Italia ovvero ove non sono chiamate in causa altre problematiche. Non deve tuttavia costituire elemento discriminante la provenienza da altro Paese e la mancanza della cittadinanza italiana. Tali interventi dovrebbero avere comunque natura transitoria, perché sono destinati a risolversi e ad esaurirsi nel tempo nel momento in cui gli studenti diventano sufficientemente padroni della lingua italiana da essere in grado di seguire le attività didattiche comuni alla classe. Il Piano Didattico Personalizzato va inteso quindi come uno strumento in più per curvare la metodologia alle*

esigenze dell'alunno rimettendo alla esclusiva discrezionalità dei docenti la decisione in ordine alle scelte didattiche, ai percorsi da seguire ed alle modalità di valutazione, senza modificare gli obiettivi della classe" (MIUR Prot. n.2563 del 22 novembre 2013).

Strumenti compensativi e misure dispensative per le/gli allieve/i NAI:

- a. dispensa dalla lettura ad alta voce
- b. dispensa dalla scrittura veloce sotto dettatura
- c. concessione dell'uso del vocabolario
- d. utilizzo dei testi facilitati
- e. utilizzo di brevi dispense scritte al computer in linguaggio semplice, sintetico e ricco di tabelle e schematizzazioni
- f. programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa
- g. organizzazione di interrogazioni programmate
- h. somministrazione di prove scritte e orali con modalità che tengano conto più del contenuto che della forma
- i. predisposizione di prove scritte differenziate privilegiando verifiche semistrutturate, close, a completamento, applicazione di formule e di fornire per ciascuna tipologia di esercizio un esempio
- j. utilizzare il linguaggio iconografico nella prima fase.

L'eventuale elaborazione di un PDP ha lo scopo di attivare percorsi personalizzati che tengano conto di tutte le strategie educative e didattiche ritenute opportune nella fase di accoglienza e/o di transizione tra ordini e gradi di scuola. In ogni caso ciò non comporta necessariamente l'adozione di misure dispensative o di strumenti compensativi tranne nel caso in cui siano diagnosticati anche disturbi specifici di apprendimento con la conseguenza che la valutazione avviene nella forma e nel modo previsti dal DPR.122/2009 e D.Lgs. 62/2017 per tutte/i le alunne e gli alunni. Tuttavia al percorso personalizzato il dettato normativo fornisce un'alternativa, che si ricava dal comma 10 dell'art.5 del DPR n. 89 del 2009, nella parte in cui è precisato che, le due ore di insegnamento della seconda lingua comunitaria, nella scuola secondaria di primo grado, possono essere utilizzate per potenziare l'insegnamento della lingua italiana per le/gli alunne/i stranieri non in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella medesima lingua italiana.

Le/I docenti possono ridurre temporaneamente il curriculum delle discipline che richiedono più specifiche competenze linguistiche e predisporre, in sostituzione, attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.

art. 84 – L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO COME LINGUA SECONDA

I laboratori linguistici costituiscono uno strumento essenziale, nonché l'anello decisivo del sistema di inclusione. Si apprendono non solo i contenuti del curriculum (proto-apprendimento), ma anche i contesti dell'apprendimento stesso (deutero-apprendimento). Pertanto si terranno nel rispetto delle seguenti fasi:

- a. **Fase iniziale dell'apprendimento dell'italiano I2 per comunicare - Obiettivi:**
 - sviluppare le capacità di ascolto e comprensione dei messaggi orali
 - acquisire il lessico fondamentale della lingua italiana
 - acquisire e riflettere sulle strutture grammaticali di base
 - consolidare le capacità tecniche di lettura/scrittura in L2
 - **Tempi:** alcuni mesi "un intervento efficace dovrebbe prevedere circa 8-10 ore settimanali dedicate all'italiano L2 (circa 2 ore al giorno) per una durata di 3-4 mesi
- b. **Fase ponte di accesso all'italiano dello studio (è la fase dell'italiano per studiare) - Obiettivi:**
 - rinforzare e sostenere l'apprendimento della L2 come lingua di contatto
 - fornire all'apprendere competenze cognitive e metacognitive efficaci

- partecipare all'apprendimento comune
- **Strumenti da utilizzare:** glossari plurilingui, testi e strumenti multimediali semplificati che propongono contenuti comuni con un linguaggio più accessibile, percorsi tipo di sviluppo delle abilità di scrittura e di lettura/comprendimento di testi narrativi
- **Tempi** più lunghi
- Ogni docente deve assumere il ruolo di facilitatore di apprendimento per il proprio ambito disciplinare e prevedere per un tempo lungo attenzioni mirate e forme molteplici di facilitazione.

c. Fase degli apprendimenti comuni: l'italiano L2 resta in questa fase nello sfondo e fornisce alle/ai docenti di classe chiavi interpretative per cogliere le difficoltà che possono permanere e per intervenire su di esse. Sono efficaci le modalità di mediazione didattica e di facilitazione messe in atto per tutta la classe. Inoltre si tratta di una straordinaria occasione di sviluppo dell'italiano nel mondo.

Il docente del laboratorio di Alfabetizzazione:

- si coordina in appositi incontri, possibilmente nel contesto degli incontri del Consiglio di Classe, con le/gli altri docenti
- concorda assieme al Consiglio di Classe una programmazione specifica
- valuta per il Consiglio di Classe il livello linguistico della studentessa e dello studente.

Gli esiti dei corsi di alfabetizzazione linguistica sono parte integrante della valutazione complessiva del percorso scolastico della studentessa e dello studente.

art. 85 – I LIVELLI DI COMPETENZA

LIVELLO 1 (cfr Portfolio europeo livelli P, A1, A2)

Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunna/o acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.

LIVELLO 2 (cfr Portfolio europeo livelli B1, B2)

Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunna/o raggiunga una padronanza linguistica che le/gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

LIVELLO 3 (cfr Portfolio europeo livelli C1, C2)

Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunna/o sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

art. 86 – VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE/DEGLI ALUNNE/I STRANIERI, SOPRATTUTTO NEO-ARRIVATE/I

Le/I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutate/i nelle forme e nei modi previsti per le/i cittadine/i italiane/i, considerando le diverse funzioni della valutazione: sommativa, formativa e proattiva.

Si applicano, pertanto, tutte le disposizioni previste dal regolamento sulla valutazione scolastica:

- a.** diritto ad una valutazione periodica e finale espressa in decimi per tutte le discipline di studio e il giudizio espresso per il comportamento
- b.** in sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce alle alunne e agli alunni ammesse/i all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei Docenti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali, anche inferiore a sei decimi (art.2 comma4)

- c. rilascio della certificazione delle competenze acquisite al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado
- d. attribuzione delle tutele specifiche previste dalle norme se la studentessa e lo studente è in situazione di Legge 104/94 o di Legge 170/2010 o di altre difficoltà ricomprese nella Direttiva del 27 dicembre 2012.

art. 87 – VALUTAZIONE IN CORSO D'ANNO

Sul documento di valutazione del primo quadrimestre, a seconda della data di arrivo dell'alunna/o e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari, non viene riportata la valutazione numerica.

- a. Nel giudizio globale o nel verbale degli scrutini, verranno espressi i seguenti enunciati:
 - *“La valutazione non viene espressa, in quanto l'alunna/o si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana”* per le alunne e per gli alunni neo arrivati
 - *“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento, in quanto l'alunna/o si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”* per gli alunni e le alunne che seguono la programmazione personalizzata.

Se l'alunna/o segue le attività della classe si valuta con gli stessi criteri adottati per le/gli altre/i studentesse/studenti.

- b. Valutazione di fine anno:
 - nel secondo quadrimestre la valutazione deve essere espressa

art. 88 – ESAMI DI STATO

La normativa d'esame permette di differenziare formalmente le prove solo per le/gli studentesse/studenti con bisogni educativi speciali certificati o forniti di PDP. E' importante che, nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato, vi sia un'adeguata presentazione delle/degli studentesse/studenti con cittadinanza non italiana e delle modalità con cui si sono svolti i rispettivi percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento. Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese di origine. Per l'esame al termine del primo ciclo, nel caso di notevoli difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatore linguistico-culturale competente nella lingua d'origine delle/degli studentesse/studenti, per facilitare la comprensione. E' contemplato anche l'uso del dizionario bilingue. Nel caso sia stato possibile assicurare alla/o studentessa/studente l'utilizzo della lingua d'origine per alcune discipline scolastiche, potrà essere effettuato l'accertamento delle competenze maturate.

La valutazione in sede di esame assume particolare importanza: sancisce la conclusione di un percorso e la preparazione dello studente attribuendo un titolo di studio che ha valore legale.

D.M. 741/2017 Articolo 9 commi 1 e 4

(Prova scritta relativa alle competenze nelle lingue straniere)

1. “La prova scritta relativa alle lingue straniere accerta le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili ai livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa, di cui alle Indicazioni Nazionali per il curricolo e, in particolare, al Livello A2 per l'inglese e al Livello A1 per la seconda lingua comunitaria”.
- 4.” Per le alunne e gli alunni che utilizzano le due ore settimanali di insegnamento della seconda lingua comunitaria per il potenziamento della lingua inglese o per potenziare l'insegnamento dell'italiano per gli alunni stranieri, la prova scritta fa riferimento ad una sola lingua straniera”

art. 89 – AREA SOCIALE: COLLEGAMENTI CON GLI ENTI LOCALI

Per promuovere la piena integrazione delle/degli studentesse/studenti nel nuovo contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che garantisca pari opportunità e rispetto delle differenze, anche di genere, la scuola si avvale delle risorse del territorio, delle collaborazioni con i servizi, le associazioni e le amministrazioni locali. Ciò è indispensabile per costruire una rete di intervento che rimuova eventuali ostacoli, favorendo l'accoglienza e lo scambio culturale, nella valorizzazione della cultura di origine, che vedono il diretto coinvolgimento delle famiglie italiane e straniere, oltre ad una maggiore partecipazione dei genitori stranieri alla vita scolastica delle/dei figlie/figli. A tal riguardo la Commissione Intercultura promuove l'attivazione di progettualità e collaborazioni con Enti e Associazioni che operano sul territorio al fine di realizzare l'inclusione.

CAPITOLO XIII

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA SCOLASTICA DEI MINORI ADOTTATI

Il protocollo intende rappresentare un modello di accoglienza che indichi pratiche condivise agite, attraverso le quali viene agevolata l'inclusione scolastica delle/degli alunne/i adottate/i.

art. 90 – PREMESSA

Il protocollo di accoglienza è uno strumento di lavoro utile sia per quanto riguarda l'aspetto organizzativo, sia per l'aspetto didattico-relazionale, al fine di favorire l'interazione fra le varie figure coinvolte (scuola, famiglia, équipe adozioni, associazioni) a beneficio del benessere psicologico delle/dei bambine/i e delle/dei ragazze/i adottate/i.

La scuola deve far fronte alle richieste di iscrizione e inserimento di queste/i minori con una varietà di bisogni specifici (le/i minori adottate/i possono essere portatrici/portatori di condizioni molto differenti che possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento).

La scuola rappresenta il primo luogo extra-familiare di integrazione e socializzazione e, quindi, è indispensabile per ciascuna/ciascun minore, affinché possa fare esperienza di una comunità educativa inclusiva.

art. 91 – CARATTERISTICHE DELL'ADOZIONE INTERNAZIONALE

a. IL VISSUTO COMUNE

Pur nell'estrema varietà di situazioni, vi sono alcune esperienze dolorose negative che le/i bambine/i hanno sperimentato prima dell'adozione:

- il vissuto traumatico dell'abbandono
- la realtà della separazione dai genitori di nascita e, a volte, anche dalle/dai sorelle/fratelli
- condizioni di solitudine
- lunghi periodi di istituzionalizzazione
- esperienze di maltrattamento fisico e/o psicologico
- affidi o precedenti esperienze di adozione non riuscite
- numerosi cambiamenti (linguistici, climatici, alimentari, ecc.)
- differenze culturali e somatiche
- inserimento in contesti completamente nuovi e sconosciuti
- esigue e frammentate informazioni su salute e vita pregressa

b. AREE CRITICHE

- **Difficoltà di apprendimento:** il vissuto traumatico di molte/i bambine/i adottate/i può interferire con le capacità di apprendimento, tanto da causare deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione, nella produzione verbale e scritta e in alcune funzioni logiche
- **Difficoltà psico-emotive:** le/i bambine/bambini adottati hanno bisogno di tempi lunghi per acquisire una positiva rappresentazione di sé, una modalità di relazione adeguata, la capacità di riconoscere ed esprimere correttamente le proprie emozioni. Il bisogno di sentirsi amate/i, di percepire la considerazione degli altri, il timore di essere rifiutate/i e abbandonate/i nuovamente, la rabbia e il dolore per quanto subito, la difficoltà nel tollerare le frustrazioni, rendono difficile gestire con equilibrio le relazioni e possono determinare manifestazioni evidenti di un disagio interiore (comportamenti aggressivi, mancato rispetto delle regole, provocazioni, incontenibile bisogno di attenzione)
- **Scolarizzazione nei Paesi d'origine:** a seconda del Paese di provenienza, le/i bambine/i potrebbero aver ricevuto un'esigua scolarizzazione, non averla ricevuta affatto, o averla ricevuta con modalità differenti da quella italiana
- **Bambine/i segnalate/i con bisogni speciali o particolari:** negli ultimi anni sono aumentate le adozioni di bambine/i con bisogni speciali o particolari; ci si riferisce alle adozioni di:
 - due o più minori
 - bambine/i di sette o più anni di età
 - bambine/i con significative problematiche di salute o di disabilità
 - bambine/i reduci da esperienze particolarmente difficili e/o traumatiche
- **Età presunta:** in diversi Paesi di provenienza le/i minori non vengono iscritte/i all'anagrafe al momento della nascita, di conseguenza può capitare che vengano attribuite una data di nascita e un'età presunte solo al momento dell'ingresso in istituto o quando viene formalizzato l'abbinamento con la famiglia adottiva. Non è raro rilevare, quindi, discrepanze fra l'età reale e quella attribuita anche a causa dello stato di denutrizione e di ritardo psico-motorio in cui si possono trovare le/i bambine/i prima di essere adottate/i
- **Preadolescenza e adolescenza:** un numero significativo di minori arriva in Italia dopo i 10 anni, quindi in un'età di per sé complessa che si scontra con la strutturazione dei nuovi legami familiari. Questo richiede, pertanto, forme ulteriori di flessibilità nelle fasi di inserimento e di accompagnamento scolastico. Anche per coloro che sono state/i adottate/i nell'infanzia, la preadolescenza e l'adolescenza possono comportare l'insorgere di significative problematiche legate alla definizione della propria identità che possono interferire con la capacità di apprendimento
- **Italiano come L2:** generalmente le/i bambine/i adottate/i internazionalmente apprendono velocemente il vocabolario base dell'italiano e le espressioni quotidiane (le cosiddette "basic interpersonal communicative skills"). Il linguaggio astratto, necessario per l'apprendimento scolastico avanzato (le cosiddette "cognitive/academic linguistic abilities") costituito da strutture grammaticali e sintattiche più complesse, viene appreso molto più lentamente. Le bambine e i bambini adottate/i, quindi, spesso presentano difficoltà nel comprendere e nell'usare i linguaggi specifici delle discipline e nell'intendere concetti sempre più astratti. La modalità di apprendimento della lingua italiana è "sottrattiva", cioè la nuova lingua sostituisce la precedente, non "additiva", come nel caso degli immigrati, che aggiungono la nuova lingua alla precedente
- **Identità etnica:** la/il bambina/o adottata/o è cittadina/o italiana/o a tutti gli effetti e totale legittimazione le/gli è dovuta dall'ambiente che la/lo accoglie. È necessario

evitare l'errore di equiparare l'alunna/o adottata/o all'alunna/o straniera/o immigrata/o, in quanto, pur differenziandosi nei tratti somatici dalla nuova famiglia, ha genitori italiani e vive in un ambiente culturale italiano.

art. 92 – LE BUONE PRASSI

a. AMBITO AMMINISTRATIVO – BUROCRATICO

- **L'iscrizione:** costituisce per tutte le famiglie un importante momento per fare una scelta consapevole e pienamente rispondente alle esigenze formative delle/dei figlie/i. Per le scuole statali la procedura da seguire per l'iscrizione alle prime classi, fatta eccezione la scuola dell'infanzia, avviene esclusivamente online ed è comunque consentita anche in mancanza di un codice fiscale definitivo; una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio", che, appena possibile, l'istituzione scolastica cui è diretta l'iscrizione on line dovrà sostituire. È consentito alle famiglie iscrivere ed inserire le/i figlie/i a scuola in qualsiasi momento dell'anno, anche dopo la chiusura delle procedure online, presentando la domanda di iscrizione direttamente alla scuola. In caso di affidamento "provvisorio", o adozione a rischio giuridico, o in affidamento preadottivo, per evidenti motivi di riservatezza, **è possibile che il Tribunale per i Minorenni vieti espressamente di diffondere i dati della/del bambina/o. Pertanto l'iscrizione viene effettuata dalla famiglia affidataria recandosi direttamente presso l'istituzione scolastica, senza dover obbligatoriamente usare la piattaforma delle iscrizioni online (pag. 9 Linee guida)**
- **Tempi d'inserimento:** è possibile, in casi particolari, attentamente valutati dal Dirigente Scolastico, sentite/i le/i docenti di classe o di sezione, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/o privati che sostengono ed accompagnano la stessa nel percorso adottivo:
 - posticipare l'inizio del percorso scolastico di alcuni mesi
 - derogare dall'iscrizione alla prima classe della primaria al compimento dei sei anni e rimanere un anno in più nella scuola dell'Infanzia
 - inserire la/il minore in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica
 - prevedere la possibilità di consentire il passaggio a classi diverse, attraverso specifici percorsi di flessibilità (soprattutto in caso di bambine/i con età dichiarata diversa da quella reale).
- **La documentazione:** in caso delle adozioni sia nazionali che internazionali, possono intervenire criticità legate alla mancanza di definizione della documentazione in possesso delle famiglie, oppure alla riservatezza delle informazioni relative alle/ai bambine/i adottate/i. Le scuole sono tenute ad accettare la documentazione in possesso della famiglia anche quando la medesima è in corso di definizione. Per quel che riguarda le adozioni nazionali, le scuole si limitano a prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, **senza trattenerla nel fascicolo personale della/del minore**. Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta). Il Dirigente Scolastico inserisce, dunque, nel fascicolo della/del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria per l'iscrizione. La segreteria, quindi, attiva modalità per cui i nomi delle/dei bambine/i vengano trascritti nei registri di classe online e cartacei direttamente con i cognomi degli adottanti, **facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto**. Quando si tratta di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo, deve essere consegnata una scheda di valutazione in cui la/il minore possiede il cognome degli adottanti. Il

Dirigente Scolastico provvede quindi a sottoscrivere una dichiarazione in cui dà atto che l'identità della/del minore cui è stata rilasciata la scheda di valutazione corrisponde a quella effettiva. La scuola è tenuta ad accertare se sono state praticate alle/agli alunne/i le vaccinazioni obbligatorie. Se la/il minore è priva/o di certificazione in proposito, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché definiscano la situazione vaccinale. In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza

b. AMBITO COMUNICATIVO – RELAZIONALE

- **Prima accoglienza:** al primo contatto con la scuola, i genitori ricevono informazioni riguardanti l'organizzazione scolastica, i tempi e le modalità di inserimento della/del minore tramite un colloquio con la/il docente referente e/o il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o l'insegnante referente, formato sulle tematiche adottive nella fase di prima accoglienza, prima dell'iscrizione:

- porta a conoscenza della famiglia i progetti inseriti nel PTOF e le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento delle/dei bambine/i e delle/dei ragazze/i adottate/i
- raccoglie le informazioni utili ai fini del buon inserimento delle/dei bambine/i e delle/dei ragazze/i

È importante trattare le seguenti informazioni come dati sensibili:

- nome e cognome delle/dei bambine/i e delle/dei ragazze/i (*si raccomanda la massima attenzione per i casi di adozione nazionale*)
- tipo di adozione (nazionale o internazionale)
- provenienza ed età di inizio della scolarizzazione nel Paese di origine (nei casi di adozione internazionale)
- precedente scolarizzazione delle/dei bambine/i e delle/dei ragazze/i (o assenza di scolarizzazione) ed eventuale documentazione pregressa
- eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva della/del bambina/o e della/del ragazza/o

In caso di necessità, su relazione delle/dei docenti di classe, è possibile prevedere un incontro specifico scuola-famiglia al fine di fare il punto della situazione e poter stabilire, se vi è la necessità, di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.) anche transitorio, relativo all'anno in corso.

Bisogna dunque prevedere, nei casi di alunne/i adottate/i, la possibile elaborazione del P.D.P. in ogni momento dell'anno.

La/Il docente referente offre alla famiglia:

- informazioni sull'esistenza dello sportello itinerante di counseling presente nell'Istituto
- disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio

Nelle fasi di accoglienza, il docente referente collabora con gli insegnanti di riferimento del minore per:

- renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità
- monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e le/i docenti
- partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi.

c. IL PASSAGGIO DALLA LINGUA 1 ALLA LINGUA 2

Nel caso di minori inserite/i negli ultimi anni nella scuola primaria o nella scuola secondaria di I grado, risulta utile l'affiancamento a un facilitatore linguistico che potrebbe essere una/un compagna/o tutor oppure una/un docente di italiano. Il facilitatore linguistico curerà, nella fase dell'accoglienza, l'alfabetizzazione comunicativa e, successivamente, l'approccio alla lingua specifica delle discipline.

art. 93 – LA CONTINUITÀ

a. CONTINUITÀ SCOLASTICA

L'attivazione di buone prassi:

- un accurato scambio di informazioni (concordato con la famiglia) fra docenti dei diversi gradi di scuola e la possibilità che le/i minori possano, se necessario, familiarizzare con il nuovo ambiente tramite visite alla scuola e incontri con le/i docenti prima dell'inizio dell'effettiva frequenza
- un'attenzione dedicata al percorso di orientamento che prelude alla scelta della scuola secondaria di secondo grado
- una particolare cura dei rapporti scuola-famiglia, mediante la predisposizione di incontri iniziali e in itinere per favorire la comunicazione
- l'individuazione di una/un insegnante all'interno del consiglio di classe che possa rappresentare un riferimento privilegiato per la/il ragazza/o e per la sua famiglia
- l'attivazione di interventi specifici quando si ravvisino difficoltà nell'apprendimento all'inizio di un nuovo ciclo scolastico
- una particolare attenzione al clima relazionale di classe

b. CONTINUITÀ CON IL TERRITORIO

La multidimensionalità della condizione adottiva richiede che l'inserimento scolastico delle/dei minori adottate/i sia adeguatamente accompagnato e sostenuto attraverso un lavoro coordinato tra scuola, famiglia, servizi socio-sanitari, associazioni familiari e altri soggetti che si occupano di adozione sul territorio. Per questo motivo, il personale scolastico deve conoscere i diversi ruoli dei soggetti coinvolti.

art. 94 – I RUOLI

a. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunna/o adottata/o. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di una/un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento
- garantisce che nel P.T.O.F. della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per le/gli alunne/i adottate/i
- decide la classe di inserimento delle/dei neo-arrivate/i, sentiti i genitori e il referente e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano
- prevede la permanenza dell'alunna/o nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni (circolare MIUR 547 del 21/2/2014)
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di un'adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione
- favorisce la diffusione di buone pratiche
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio)
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete

b. L'INSEGNANTE REFERENTE D'ISTITUTO

La funzione della/del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunne/i adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei Docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico:

- informa le/gli insegnanti della presenza di alunne/i adottate/i nelle classi

- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- collabora, cura e monitora l'andamento dell'inserimento, del percorso formativo dell'alunna/o e il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione
- mette a disposizione delle/degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

c. I DOCENTI

In presenza di alunne/i adottati in classe, le/i docenti:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive
- nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati
- nel trattare tematiche *"sensibili"* (*quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.*) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità delle/degli alunne/i presenti in classe
- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adottivo.

d. LE FAMIGLIE

Le famiglie sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità

art. 95 – SUGGERIMENTI PER UN BUON INSERIMENTO DELLA/DEL MINORE ADOTTATA/O

a. TEMI SENSIBILI

– **L'approccio alla storia personale**

Alle/Ai bambine/i possono mancare dati sulla propria storia pregressa, motivazioni per la scelta di un nome, fotografie di un passato che può anche essere doloroso. E' dunque opportuno non porre la/il minore adottata/o al centro dell'attenzione con domande dirette, ma piuttosto creare condizioni facilitanti affinché ella/egli si senta libera/o di esporsi in prima persona se e quando lo desidera. Bisogna tener presente che le/i minori adottate/i possono avere un'accentuata ambivalenza nei confronti del Paese d'origine e della loro storia preadottiva, con alternanza di fasi di identificazione e di rifiuto che vanno rispettate. È quindi necessario procedere con cautela nel proporre interventi riferiti al Paese d'origine della/del minore adottato consultando preventivamente i genitori.

– **Famiglie di oggi**

Nelle classi sono presenti molte/i alunne/i che vivono in famiglie con storie differenti. Bisogna considerare la situazione psicologica della/del nuova/o arrivata/o creando occasioni per parlare in classe della famiglia complessa e articolata di oggi e della sua funzione, intesa come capacità di saper vicendevolmente assolvere ai bisogni fondamentali delle persone (fisiologici, di sicurezza, di appartenenza e di amore, di stima e di autorealizzazione).

– **Libri di testo**

Nei quaderni operativi della scuola dell'infanzia e nelle pagine dei testi della primaria

che trattano la storia personale compaiono ancora domande a cui le/i bambine/i adottate/i non possono rispondere (“quanto pesavi alla nascita?”) o richieste che non possono soddisfare (“porta una foto o un oggetto di quand’eri neonato”).

Si suggerisce, pertanto, che le/gli insegnanti, in occasione delle adozioni dei libri di testo, prestino attenzione a questi contenuti, scegliendo volumi attenti alla molteplicità delle situazioni familiari e culturali ormai presenti nelle classi.

Sono pertanto da preferire testi in cui possano rispecchiarsi il maggior numero di diversità, in cui anche la famiglia adottiva sia visibile come una delle tante realtà del mondo in cui le/i bambine/i vivono.

a. TEMPI E MODALITÀ D'INSERIMENTO DELLE/DEI MINORI NEO-ARRIVATE/I

– Scuola dell’infanzia:

- è auspicabile inserire nel gruppo-sezione una/un minore adottata/o internazionalmente non prima di dodici settimane dal suo arrivo in Italia
- è necessario evidenziare che le bambine e i bambini con vissuti di istituzionalizzazione possono percepire lo spazio scuola come una situazione “familiare”, tuttavia, anche se la/il bambina/o può sembrare a proprio agio, non appare opportuno accelerare le fasi di inserimento, ma è consigliabile, in ogni caso, riservare il tempo necessario al consolidamento dei rapporti affettivi in ambito familiare
- nelle prime quattro settimane attivare una frequentazione di circa due ore, possibilmente in momenti di gioco e in piccolo gruppo
- nelle successive quattro settimane si può cominciare ad aumentare il tempo frequenza fino ad inserire il tempo mensa
- il tempo pieno, se la/il minore è nel gruppo dei piccoli, può essere introdotto a partire dalla dodicesima settimana di frequenza

– Scuola Primaria:

- è auspicabile inserire nel gruppo classe una/un minore adottata/o non prima di dodici settimane dal suo arrivo in Italia
- tutte/i le alunne e gli alunni adottate/i al primo ingresso, in particolare se arrivati in corso d’anno, devono avere la possibilità, inizialmente, di usufruire di un orario flessibile e di seguire un percorso graduale di avvicinamento, sia alla classe che alle attività attraverso didattica a classi aperte, didattica in presenza, utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring

– Scuola Secondaria di I grado

- è auspicabile inserire nel gruppo classe una/un minore adottato non prima di quattro/sei settimane dal suo arrivo in Italia
- è indispensabile che le/i docenti posseggano le opportune informazioni sulla storia pregressa all’adozione
- inizialmente si devono agevolare la socializzazione e la partecipazione delle/degli alunne/i adottate/i alla vita di classe e l’alfabetizzazione e l’apprendimento del nuovo codice linguistico
- nel caso della presenza nella scuola di più sezioni di una stessa classe, è auspicabile che la scelta ricada su quella meno numerosa
- nella prima fase di frequentazione a scuola, le/i docenti potranno avere bisogno di impegnarsi nell’individuare la migliore e più idonea modalità di approccio con l’alunna/o, prima ancora di verificarne le competenze e gli apprendimenti pregressi, elementi da cui non si può certamente prescindere ai fini di una opportuna programmazione didattica da esprimere, se necessario, in un PDP aderente agli effettivi bisogni dell’alunna/o.

CAPITOLO XIV

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

art. 96 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- a.* Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i; dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352; dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15; dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; dal D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127

art. 97 – DIRITTO DI ACCESSO

- a.* Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

art. 98 – SOGGETTO INTERESSATO

- a.* Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- b.* La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante
- c.* Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante
- d.* Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

art. 99 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI

- a.* Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'istituto scolastico
- b.* Al fine di soddisfare le richieste di accesso, l'istituto scolastico non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso
- c.* Ai sensi del precedente 72 è consentito l'accesso agli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

art. 100 – CONTRO INTERESSATI

- a.* Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

- b.** Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne ricezione)
- c.** I contro interessati hanno 10 gg di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

art. 101 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- a.** Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
 - I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
 - I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
 - Accertamenti medico-legali e relative documentazioni
 - Pareri legali richiesti dall'Amministrazione
 - I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
 - Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico
 - I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
 - Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
 - Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
 - Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.)

art. 102 – CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

- a.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, depositati negli archivi delle P.A., è limitato ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n 1 409 e dal presente Regolamento

art. 103 – MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE

- a.** A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso
- b.** Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati
- c.** Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
 - quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

art. 104 – MOTIVI DELLA DOMANDA

- a.* La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- b.* Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, o sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

art. 105 – ACCESSO INFORMALE

- a.* Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.
- b.* Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi funzionario incaricato.
- c.* Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato
- d.* Nel caso in cui il preposto all'ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico

art. 106 – ACCESSO FORMALE

- a.* Per la richiesta di accesso formale, è preferibile usare l'apposito modulo predisposto dall'Istituto Scolastico
- b.* Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, a decorrere dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima
- c.* Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta
- d.* Se l'istanza formale di accesso viene consegnata direttamente all'ufficio competente, questi rilascia copia della richiesta stessa con gli estremi di assunzione a protocollo
- e.* Se l'istanza formale di accesso è consegnata a mezzo posta, l'ufficio competente provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con gli estremi dell'assunzione a protocollo
- f.* Le istanze presentate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, ovvero, quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero se trasmesse mediante la casella di posta elettronica certificata
- g.* Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altro dipendente addetto a formare o detenere stabilmente il documento

art. 107 – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO

- a.* All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione
- b.* Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo
- c.* Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 15/1968

art. 108 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO, RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

- a.* Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide per:
 - accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
 - limitazione: è possibile accedere solo ad una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente
 - differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione
 - rifiuto: la domanda non può essere accolta
- b.* I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in alcun modo
- c.* L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata
- d.* Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 76
- e.* Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 - i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
 - gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
 - i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
 - i verbali del consiglio di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
 - gli atti e i documenti relativi alle procedure di gare d'appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

art. 109 – RILASCIO COPIE

- a.* Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile
- b.* Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da euro 16,00
- c.* Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nell'art 86
- d.* Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito

- e.* Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente

art. 110 – DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

- a.* Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:
- Costo carta in bianco
 - Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto
 - Diritti di ricerca di archivio

art. 111 – RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

- a.* Il rilascio di copia del pagamento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
 - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
 - € 1,00 per ogni facciata A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti
- b.* Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€2,00 per le notifiche a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso
- c.* Il pagamento viene effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale
- d.* Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a € 2,00 il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo
- e.* Qualora risulti prevedibile un importo superiore a 20,00 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse
- f.* Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
- Istanza n 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2013)
 - Copie conformi all'originale nr. Marche da Bollo/nn. Copie
- g.* All'art 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta da bollo
- h.* Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina di una facciata
- i.* Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata

- j.* Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costruire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale
- k.* Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (Art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art 8 del DPR 955/82)
- l.* In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo la modalità determinata dalla scuola

art. 112 – COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE – TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE

- a.* Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all' ufficio competente
- b.* Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata
- c.* Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento
- d.* L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia
- e.* Con la pubblicazione integrale dei documenti, la libertà di accesso s'intende realizzata

art. 113 – PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

- a.* L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto
- b.* E' vietato:
 - portare il provvedimento fuori dall'Ufficio anche se temporaneamente
 - fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati a visione
 - fare segni particolari, cancellature, manomissioni

art. 114 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

- a.* Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame

art. 115 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

- a.* I cittadini a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono a termine di legge per il danneggiamento, la distruzione o la perdita del documento consegnato
- b.* La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

art. 116 – RICORSI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- a.** Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti, che sia riesaminata la suddetta determinazione facendo istanza presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo di _____

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il ___/___/___ provincia (___)

residente in _____ provincia (___)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ___/___/___

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

o La visione

o L'estrazione

o L'estrazione di copia autentica

o L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i:

1) _____

2) _____

3) _____

*Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Per la seguente motivazione:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

o Consegna al sottoscritto richiedente;

o Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

o Trasmissione tramite il servizio postale al seguente
indirizzo: _____;

o Trasmissione tramite fax al n. _____;

o Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica
certificata: _____;

Ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

CAPITOLO XV

PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (D.I. 44/2001)

art. 117 - PREMESSA

La possibilità per le istituzioni scolastiche di ricorrere all'affidamento di collaborazioni esterne è espressamente contemplata dalla disposizione di cui all'art. 40 n. 449/1997 e s.m.i dove al 1° comma stabilisce che “ (...) *anche in vista dell'attribuzione della personalità giuridica e dell'autonomia di cui all'articolo 21, commi da 1 a 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, è consentita, altresì, alle istituzioni scolastiche la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche*”.

Pertanto nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, poiché non esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi. Peraltro, anche nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche” di cui al D.M. n. 44/2001 sono espressamente contemplati i contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti e per l'arricchimento dell'offerta formativa, laddove viene demandato al Consiglio di Istituto di individuare i criteri, i limiti e le procedure per la stipulazione di detti contratti con collaboratori esterni (cfr. artt.32 e 40 D.M. n. 4/2001) per prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del PTOF.

L'art. 33 comma 2 del D.I. 1/2/2001, n. 44 prevede, a tal fine, che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

art. 118 - CRITERI

- a.** L'assegnazione degli incarichi al personale interno ed esterno di prestazione d'opera intellettuale per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali è subordinata al possesso di requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché dell'eventuale esperienza maturata nel campo che il suddetto personale deve possedere per accedere all'incarico.
- b.** I criteri in base ai quali il personale interno ed esterno è individuato quale destinatario di incarico, sono:
 - titolo di studio afferente l'attività da svolgere
 - ulteriori titoli specifici e certificazioni

- abilitazione e/o specializzazione e/o superamento di concorsi,
- master universitari e/o dottorati di ricerca
- esperienze lavorative nel settore, coerenti con l'incarico
- esperienze metodologiche-didattiche;
- esperienze effettuate nei progetti POR e PON
- esperienza di formatore
- esperienza di tutoraggio
- corsi di formazione e aggiornamento e certificazione di competenze;
- competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto