



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "C.Cavour"**

**CARLINO-MARANO LAGUNARE - MUZZANA DEL TURGNANO-PALAZZOLO DELLO STELLA - PRECENICCO**

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

tel 0431-58010 fax 0431-58319 - e-mail: uffici@icpalazzolo.org sito web: www.icpalazzolo.org

Posta Elettronica Certificata: uffici@pec.icpalazzolo.org

cod. fisc. 92011660302 - cod. min. UDIC81100E

## **REGOLAMENTI – DISPOSIZIONI – PROTOCOLLI DI ISTITUTO**

L'Istituzione scolastica si configura come un sistema organizzativo complesso nel quale vari soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo attraverso l'impiego di risorse professionali, strumentali e finanziarie.

Visto che la scuola è un luogo di formazione e di educazione della persona, la quale si attua attraverso il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori; è molto importante che ciascuno comprenda il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione ed i compiti e le responsabilità che gli spettano.

Regolamenti, Disposizioni e Protocolli sono strumenti che indicano alle sopraindicate componenti quelle norme che facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Sono conformi e organizzati al Piano dell'Offerta Formativa approvato dall'Istituto e ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e ad altre norme.

## Sommario

1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI .....	3
2 - REGOLAMENTO SMART PER OOC .....	6
3 - VIGILANZA – SICUREZZA E RISARCIMENTO DANNI .....	8
4 - DIRITTI DEGLI STUDENTI, MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI .....	13
COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	13
5 - AMBIENTE E SALUTE .....	15
6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	16
7 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA E GENITORI .....	20
8 - LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO .....	21
9 - PERSONALE INTERNO .....	23
10 - PERSONALE ESTERNO .....	25
11 – ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) .....	28
12 – ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI .....	30
13 – DISPOSIZIONI .....	32
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE .....	32
14 – PROTOCOLLI .....	41
PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI D.S.A. ....	41
PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA' - LEGGE 104/92 .....	45
PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI .....	48

## **1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto è disciplinato dalla legge, dalle norme ministeriali e regionali e dai Regolamenti interni di seguito riportati.

### **REGOLAMENTO INTERNO OO.CC.**

Art. 1 - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta tramite circolare con preavviso di almeno 5 giorni. In caso di necessità la convocazione può avvenire anche con il preavviso di un solo giorno (oggi per domani) o addirittura nello stesso giorno, previo avviso telefonico e/o consegna a mano della lettera di avviso. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro.

Art. 2 - Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, ma deve aver cura di non interferire con gli orari di riunione degli altri OO. CC. Gli argomenti, onde contenere in limiti ragionevoli il numero delle riunioni, devono essere raggruppati e le decisioni prese rispettando l'orario prestabilito.

Art. 3 - I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei membri dei Consigli e si riuniscono, normalmente, una volta al mese. Le riunioni dei Consigli vanno programmate già all'inizio dell'anno scolastico e concordate con le Scuole che hanno Docenti in comune.

Art. 4 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario concordato a inizio anno e ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta scritta almeno un quarto dei componenti. Il Collegio si riunirà comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori. Uno dei collaboratori eletti, nell'ordine, prima il vicario e in caso di indisponibilità di questo, un secondo collaboratore, sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 5 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neo-eletto è disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente dopo la nomina dei relativi membri.

Art. 6 - Il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) Su richiesta dei singoli interessati (art. 66 del DPR n° 417 del 31.5.1974);
- b) Alla conclusione dell'anno di prova prescritto per gli insegnanti (art. 58 del DPR n° 417 del 31.5.1974);
- c) Quando se ne presenti la necessità.

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (Delibera n.15 C.I. 3/11/2008)**

Art. 1 - La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8 -10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 del 1 febbraio 2001.

#### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Art. 2 - Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la Scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri.

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

Art. 3 - La convocazione del Consiglio deve essere inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente. Copia di convocazione è affissa all'albo della Scuola.

#### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Art. 4 - L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Odg. Può essere integrato anche telefonicamente.

#### **ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Art. 5 - Per la variazione dell' Odg. Con l'inserimento di argomenti di particolare urgenza da discutere e deliberare, è indispensabile il consenso di tutti i membri in carica, acquisito anche mediante comunicazione scritta. Il Consiglio ha facoltà di operare l'inversione dei punti all'Odg, dando precedenza a proposte che si

dovessero ritenere di maggiore interesse ed urgenza.

#### SEDE DELLE RIUNIONI

Art. 6 - Il Consiglio si riunisce normalmente nella Sede centrale dell'Istituto.

#### COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 7 - Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare approva il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, elaborato dal Collegio dei Docenti sull'atto di indirizzo del Dirigente scolastico (art.1 c.14 L.107/2015).

Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; verifica l'attuazione del Programma e può apportare modifiche parziali al Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e quello attuativo dei progetti.

Inoltre delibera in merito all'attività integrale nei casi specificati all'art. 45 del D.I. n. 129 del 2018.

#### COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 8 - Il Consiglio d'Istituto dell'IC "C. Cavour" di Palazzolo dello Stella è costituito da 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale ATA
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

#### SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 9 - I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

#### ELEZIONI SUPPLETIVE

Art. 10 - Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga di membri – nel caso di esaurimento della lista di provenienza e senza rappresentanza di una componente;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### PROROGA DELLA LEGISLATURA

Art. 11 - Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

#### CONSIGLIERI

Art. 12 - I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 10.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni dall'incarico possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 - Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva (Composta da: un docente, un

rappresentante del personale ATA e due genitori; di essa fanno parte di diritto il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico).

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere e predispose il programma finanziario annuale, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Art. 14 - La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

#### PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 15 - In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

#### PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 16 - Di ogni seduta del Consiglio di Istituto, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e le eventuali richieste di variazione e/o integrazioni del verbale devono essere redatte in forma scritta entro cinque giorni dalla data di pubblicazione e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

#### VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 17 - Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (maggioranza assoluta). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Art. 18 - Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

#### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Art. 19 - Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della Scuola.

In particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 20 - Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di Segreteria della Scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 21 - Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

#### MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 22 - Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

## **2 - REGOLAMENTO SMART PER OOCC**

### **Art.1- Validità**

Il presente regolamento, considerate le misure eccezionali adottate dal Governo per far fronte all'emergenza Coronavirus, l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza, la necessità di garantire il funzionamento dell' Istituzione Scolastica, è valido fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

### **Art. 2- Convocazione.**

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo.

### **Art. 3 - Consiglio di Istituto.**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) Convocazione via mail, almeno 5 giorni prima della data prevista, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art.4- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti**

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati sia in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link da utilizzare e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando le modalità previste dalla piattaforma;
- e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria

### **Art. 5-Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle

attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link da utilizzare e l'ordine del giorno;
- c) verranno inviati in allegato alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando le modalità previste dalla piattaforma;
- f) il verbale della riunione verrà inviato ad ogni componente del Collegio;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### 3 - VIGILANZA – SICUREZZA E RISARCIMENTO DANNI

Gli insegnanti hanno il dovere di Vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

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

L'Istituto adempie a tutti gli obblighi connessi alla normativa sulla Sicurezza. In ogni plesso è presente un Responsabile della Sicurezza e una squadra per gestire situazioni di emergenza. Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro come da documentazione presente in ogni Sede scolastica ("I rischi nella scuola, la prevenzione e le procedure in caso di emergenza").

Gli alunni devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico. Qualora uno o più alunni adottino comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza saranno avvertiti i genitori, o chi ne fa le veci, che risponderanno dei danni arrecati.

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento. Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui si chiami l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la Scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.

L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione integrativa a quella regionale, il cui premio rimane completamente a carico delle famiglie e del personale della Scuola, che volontariamente aderiscono.

**Visto che** la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono punti irrinunciabili da parte della Scuola;

**Fermo restando** il principio giuridico secondo cui l'obbligo di vigilanza sul minore cessa esclusivamente con il suo trasferimento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

**Considerato che** ogni Istituzione scolastica è tenuta ad adottare disposizioni interne onde esercitare la vigilanza effettiva e potenziale sui minori che le sono affidati, i genitori possono valutare l'uscita autonoma dei propri figli come da art.19 bis del D.L. 148/2017 (legge finanziaria 2018)

L'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a. s. 2010/2011 adotta il seguente

#### REGOLAMENTO SPECIFICO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Nel documento, tenuto conto della normativa vigente, si forniscono le **misure organizzative**, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguirle scrupolosamente e alle Famiglie di prenderne conoscenza.

Si fa presente che:

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici;
- al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Premesso quanto sopra si stabilisce che:

- Il Personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:
  - trovarsi nella scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni;
  - accompagnare, al termine delle lezioni, gli alunni fino al limite dell'area di pertinenza della scuola;
  - sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di classe, interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche, viaggi di istruzione ed altre eventuali attività programmate ( nel caso di allontanamento momentaneo del docente, gli alunni devono essere vigilati dal personale collaboratore scolastico);



- intervenire, anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi, di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule, considerato che le situazioni di maggiore criticità si presentano proprio durante la ricreazione;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie ;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- rapportare all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni l'uso dei diversi strumenti, materiali utilizzati dagli alunni.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:
  - effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione all'Ufficio di segreteria;
  - collaborano con i docenti nella vigilanza durante la giornata scolastica nell'ambito dell'edificio ed in particolare nell'uso dei bagni e delle aree esterne di pertinenza scolastica e, se ritenuto opportuno, nel caso di uscite per motivi didattici;
  - effettuare la sorveglianza all'entrata, all'uscita degli alunni, durante la ricreazione e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
  - consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
  - accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap con la collaborazione dei docenti di sostegno o del personale educativo;
  - controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica.

#### **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

#### **VIGILANZA DURANTE I CAMBI D'ORA DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Per consentire la continuità della vigilanza sugli alunni, si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di recarsi con tempestività nell'aula.

#### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

Durante l'intervallo della ricreazione, si dispone che la sorveglianza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi all'ora della ricreazione, organizzandosi in modo tale da poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA - LABORATORI**

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente della disciplina.

## **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE / VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto stabilito dal Regolamento.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

(Nello specifico si fa riferimento al Regolamento interno per Viaggi e Visite di Istruzione)

## **MODALITA' SPECIFICHE RELATIVE AD OGNI PLESSO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO**

Ogni Plesso dovrà dotarsi annualmente di un documento descrittivo in cui verranno indicati:

- I punti di sorveglianza all'entrata e uscita degli alunni e durante la ricreazione;
- I turni di sorveglianza ai quali gli insegnanti dovranno attenersi.

## **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

- Per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico sono sorvegliati dai docenti, i quali nel loro compito vengono coadiuvati dai collaboratori scolastici, in base a disposizioni, previste dal Contratto di Lavoro. Al termine delle lezioni, dopo l'uscita dal cancello del Plesso scolastico, la vigilanza del minore è di competenza dei genitori.
- Gli alunni, che arrivano a scuola in anticipo di alcuni minuti con gli scuolabus, sono accolti e sorvegliati, in attesa dell'inizio delle lezioni:
  - dai collaboratori scolastici con la presenza di un docente, in base ad un progetto di Istituto da inserire nel POF;
  - o da personale esterno, incaricato e gestito dagli EE.LL. che eventualmente organizzeranno questo servizio di pre-scuola.
  - Salvo specifici accordi con l'istituzione scolastica, lo scuolabus non può far scendere gli alunni prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni;  
Per la pre-accoglienza saranno individuati degli spazi di raccolta e permanenza degli alunni, in attesa dell'inizio delle lezioni, da definire nelle singole Sedi.  
Gli alunni, che non usufruiscono degli scuolabus, possono accedere nella scuola solo cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
- I genitori, che per valide motivazioni fanno richiesta di usufruire della preaccoglienza per i loro figli, verranno autorizzati nelle Sedi, dove è stato possibile attivarla, tenendo conto dei minuti a disposizione ed utilizzando la modulistica apposita.

## **MODALITA' DI USCITA**

- Le modalità di uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono indicate in un apposito modulo, da compilare da parte della famiglia, che prevede:
  - con i genitori
  - con persona maggiorenne delegata dai genitori stessi
  - con lo scuolabus.
- Le modalità di uscita degli alunni della Scuola della Scuola Secondaria di 1° grado sono indicate in un apposito modulo, da compilare da parte della famiglia, che prevede:
  - con i genitori
  - con persona maggiorenne delegata dai genitori stessi
  - con lo scuolabus
  - autonomamente (a piedi o in bicicletta).
- La richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo.
- I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare la scuola dell'imprevisto, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
- Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente scolastico, perché si prendano i provvedimenti del caso.
- I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado, oltre al modulo di uscita, compileranno una

dichiarazione, in cui comunicheranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.

- I genitori dichiareranno altresì:
  - di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza sui minori;
  - di essere impossibilitati a prendere giornalmente e personalmente il figlio all'uscita da scuola o di affidarlo a persona maggiorenne allo scopo delegata;
  - di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;
  - che l'alunno si sposta autonomamente e in modo responsabile nel contesto urbano;
  - che l'intento della dichiarazione è quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia personale;
  - di aver provveduto al necessario addestramento lungo il tragitto casa – scuola - casa e di aver verificato che il figlio è in grado di compierlo;
  - che il figlio, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza;
  - di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola, qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa – scuola - casa dovessero modificarsi;
  - di sollevare l'Amministrazione e il personale scolastico da qualsiasi responsabilità derivante da fatti che dovessero accadere al di fuori dell'area di pertinenza della scuola, al termine dell'orario delle attività didattiche;
  - descrizione del percorso.
- La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.
- Per le uscite anticipate occasionali è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.
- La Scuola, al fine di favorire la sicurezza dei minori, ha previsto nell'ambito del curriculum l'educazione stradale, da effettuarsi anche in collaborazione con la Polizia Municipale e con il Comando della Pubblica Sicurezza di Latisana.
- Inoltre la Scuola sosterrà tutte le iniziative con le Amministrazioni Comunali e con le Associazioni del territorio, al fine di favorire la responsabile autonomia relazionale degli alunni e la loro tutela ed integrità fisica nel percorso scuola – casa, anche mettendo in atto specifici progetti di "scuola sicura".

LA MODULISTICA RELATIVA ALL'ENTRATA E USCITA FA PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO.

#### **MODALITA' VIGILANZA SANITARIA/ SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

A fronte di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione medica documentata (certificazione del pediatra di libera scelta, del medico di medicina generale o specialista Ospedaliero),

Il Dirigente individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. È previsto anche in questo caso che il genitore dia comunicazione al Dirigente scolastico in merito al farmaco usato e della procedura medica da usare.

#### **NORME DI RIFERIMENTO**

- CCNL 2006-09

#### **ART. 29, comma 5**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi CCNL 2006-2009.

#### **Profili di Area del Personale ATA - Area A**

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi

temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009 con richiamo al 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

**CODICE CIVILE ART. 2047**

- In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

**CODICE CIVILE ART. 2048**

- I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono

liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

## 4 - DIRITTI DEGLI STUDENTI, MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

1. L'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
2. La tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. Un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. Una valutazione trasparente e tempestiva;
6. Iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
7. Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;
8. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità.

A fronte dei diritti gli studenti sono tenuti al rispetto dei doveri che il Regolamento di disciplina sotto riportato con link intende far rispettare ai sensi di quanto previsto dal **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.**

Il documento intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

### COMPORTEAMENTO DEGLI ALUNNI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituzione scolastica è normato da una serie di indicazioni che vengono riportate nel sito della scuola e che sono state approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

<https://icpalazzolo.edu.it/regolamento-di-disciplina-alunni-scuole-primarie-e-secondarie-e-patto-educativo-alunni-scuole-secondarie/>

#### GARANZIE E RICORSI

In materia di comportamento degli allievi e di eventuali provvedimenti disciplinari, la Scuola si propone di operare in accordo con la famiglia, in un'ottica di condivisione degli obiettivi da conseguire, anche nel caso di sanzioni.

Qualora tra la Scuola e la famiglia non si dovesse raggiungere un accordo in merito all'applicazione del provvedimento disciplinare, sulla base di quanto stabilito può essere presentato ricorso scritto dai genitori dell'alunno all'apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola **entro quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione.

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 2 (Modifiche all'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) del D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni ad Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, G.U.18.12.2007, N. 293. Testo in vigore dal 02.01.2008;

ADOTTA il seguente

#### REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, da due docenti e da un genitore.
3. Il genitore facente parte dell'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio d'Istituto.
4. I docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Collegio dei Docenti.
5. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

6. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola.
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro un termine massimo di quindici (15) giorni dalla loro irrogazione.
8. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede, con notifica scritta, ad informare della revoca stessa la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe per cui gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.
11. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
12. L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## **5 - AMBIENTE E SALUTE**

### **Locali scolastici**

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico - sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della Scuola.

Ogni classe si deve, comunque, sentire responsabile dell'ordine, della pulizia e dello stato generale della propria aula e degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche. Qualora non fosse possibile risalire a responsabilità individuali in merito a incuria o danneggiamenti, l'intera classe se ne farà carico.

### **Divieto di fumare**

E' fatto divieto di fumare nei locali della Scuola e nelle pertinenze della scuola, come da regolamento interno.

### **Concessioni d'uso dei locali scolastici**

Tutte le componenti della Scuola, compatibilmente con i problemi organizzativi, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio anche in orario extrascolastico, per organizzare attività in linea con il progetto educativo d'Istituto.

Per la concessione dell'uso di locali scolastici a soggetti esterni in orario extrascolastico, il nullaosta verrà preventivamente concesso dal Dirigente scolastico, previo esame delle garanzie offerte dai richiedenti e successivamente verrà deliberato a ratifica dal Consiglio d'Istituto.

### **Propaganda commerciale**

Non è ammessa all'interno della Scuola alcuna forma di propaganda commerciale nei confronti degli alunni e delle famiglie.

La distribuzione agli alunni di qualsiasi altro materiale informativo o divulgativo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.

## 6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Modifica e sostituzione REGOLAMENTO PER VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE (delibere del C.I.n.40 dd.05.11.2015)

#### LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI

- CONSIDERATA la multiforme tipologia delle uscite scolastiche in relazione alle diverse esigenze educativo-didattiche, secondo le seguenti definizioni:

Uscita didattica: si intende una breve visita che si effettua nell'arco della mattinata o del pomeriggio. La distanza deve essere percorribile a piedi o con lo scuolabus del Comune. Vi partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dall'insegnante.

Visita guidata: si intende un'uscita che dura tutto il giorno o mezza giornata, ma fuori dal Comune e che richiede l'uso del mezzo di trasporto.

Viaggio d'istruzione: si intende una visita guidata di uno o più giorni con pernottamento fuori sede.

#### 1. Premessa

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, per questo motivo, devono avere scopi didattici, educativi e relazionali in quanto costituiscono vera e propria attività complementare della scuola.

#### PROCEDURE

##### INIZIO ANNO SCOLASTICO

I docenti, a settembre, all'interno di ogni Consiglio di classe presentano le proprie proposte (contenenti tutte le informazioni necessarie e con i costi presunti) e le consegnano al Referente di Plesso che provvede alla raccolta complessiva e si confronta con tutti gli altri Referenti delle altre scuole al fine di ottenere una bozza del Piano complessivo d'Istituto distinto per sedi/classi.

Sulle risultanze delle proposte e sull'analisi generale, verrà stabilito il limite sia al NUMERO delle uscite/gite/soggiorni (distinto per ogni grado: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado), sia l'arco temporale più idoneo all'effettuazione, sia il limite del COSTO ANNUO pro-capite a carico delle famiglie che non dovrà superare un massimo di:

- 100€ per le uscite giornaliere,
- 250€ per le uscite giornaliere + eventuale soggiorno.

Dopo l'approvazione della bozza del Piano, i docenti Referenti di Plesso (anche tramite i docenti di Classe) provvederanno a comunicare per iscritto ai Genitori le loro proposte (che devono indicare per ogni classe tutte le uscite/gite e la relativa spesa provvisoria). Verrà utilizzato un modello che deve prevedere gli spazi necessari per la firma (gita per gita) di approvazione ed adesione di massima.

Tutti i modelli, debitamente firmati dai Genitori, verranno raccolti e consegnati al docente Referente di Plesso che li consegnerà direttamente all'ufficio segreteria per la successiva tabulazione con tutte le schede (gita per gita) compilate dai docenti Responsabili.

##### ENTRO OTTOBRE

Presentare agli uffici di segreteria il piano di uscite, visite o viaggi.

##### ENTRO NOVEMBRE

Il Piano gite verrà portato al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

##### ENTRO GENNAIO



Il Piano delle gite sarà definitivo anche dal punto di vista finanziario (avendo richiesto tutti i preventivi di spesa) e di conseguenza deliberato nuovamente dal C.I.

#### DISPOSIZIONI

- Potranno esclusivamente essere effettuate le Uscite, le Visite e i Viaggi che registrano l'80% delle adesioni.
- Per ogni gruppo di 15 alunni sarà presente un docente, ulteriori accompagnatori (docenti e/o educatori/assistenti) saranno valutati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione in base alle specificità del gruppo fino ad un massimo di 3 accompagnatori per classe.
- Unico responsabile dei contatti con l'ufficio è il docente responsabile dell'uscita, che, almeno 30 giorni prima dell'uscita, si metterà in contatto con il delegato amministrativo preposto che si occuperà di tutta la parte burocratica (prenotazioni ingressi-trasporti-hotel-guide, lettere di incarico, circolari informative per genitori ed insegnanti, preparazione autorizzazioni, predisposizioni elenchi...) mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni l'iter preparatorio prevede la conclusione del procedimento 60 giorni prima della data di effettuazione.
- Il modulo "Verbale di sopralluogo sul mezzo di trasporto", allegato alla documentazione uscite, dovrà essere sempre compilato e firmato alla partenza e al rientro da parte degli insegnanti responsabili dell'uscita e dal responsabile della ditta di trasporto.
- È necessario, ai fini della certezza finanziaria, conoscere in anticipo se ci sono alunni in difficoltà economiche, per i quali si preveda un intervento dell'istituto, mediante comunicazione scritta al Dirigente da parte della famiglia o del docente responsabile.
- In caso di assenza l'allievo sarà tenuto a pagare il 50% della parte variabile dell'uscita e comunque una cifra non superiore al 50% del costo di tutta la gita. Si precisa che saranno giustificati i ragazzi in malattia per più giorni compreso quello della gita. Nel caso in cui l'uscita preveda il versamento di una caparra, questa NON VERRA' RESTITUITA. Nel caso di soggiorni per più giorni, organizzati tramite agenzia di viaggio, i contratti di solito prevedono delle penalità anche del 100% per modifiche del n. dei partecipanti non comunicate con largo anticipo (almeno una settimana prima); prevedono altresì penalità anche per le assenze GIUSTIFICATE dell'ultimo momento e quindi non comunicate; in questi casi verrà ridefinita la situazione complessiva che potrebbe anche determinare una partecipazione economica da parte dell'allievo assente. Tale informazione dovrà essere comunicata ai genitori.
- Per provvedimenti disciplinari severi, intesi come sospensione di più giorni senza obbligo di frequenza (in prossimità delle uscite 30 giorni prima), dovuti a comportamenti gravemente scorretti, solo in casi eccezionali (di particolare indigenza della famiglia) è prevista la restituzione della caparra versata per i viaggi d'istruzione.
- Per gli alunni che non si recano in uscite, visite guidate o viaggi di istruzione deve essere preventivamente prodotta all'Ufficio (entro 7 gg. prima) dettagliata relazione sull'organizzazione e sui contenuti delle lezioni che gli alunni seguiranno, informando altresì le famiglie.
- Per le uscite, visite guidate o viaggi di istruzione che prevedono la partecipazione dell'intero plesso e pertanto il coinvolgimento di tutti i docenti presenti, le eventuali non adesioni comporteranno la non frequenza scolastica.
- Alle varie uscite non sono ammessi genitori, salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente Scolastico.
- Relativamente alla presenza di personale ausiliario, anche se ciò è permesso dal punto di vista contrattuale, potrà essere assicurata solamente all'ultimo momento (e sulla base della loro disponibilità dichiarata) in quanto, ai sensi della Contrattazione Integrativa d'Istituto è prioritario il funzionamento della sede scolastica. Pertanto non è opportuno programmare sin dall'inizio un'uscita contando sulla loro presenza che verrà valutata solo nei casi di emergenza.
- Le comunicazioni di variazioni (orari, date, insegnanti...) vanno fatte sempre e solamente al

delegato amministrativo e possibilmente con l'anticipo utile ad intervenire.

- Nel caso di sovrapposizione di date (es. uscita programmata da tempo e contemporanea ad uscita per gare sportive) bisogna individuare la priorità tenendo conto degli impegni contrattuali già in essere.
- Il giorno dopo l'effettuazione dell'uscita, il docente responsabile restituirà al delegato amministrativo l'elenco degli alunni con l'indicazione di quelli assenti (necessario per definire in modo esatto il costo pro capite dell'uscita). Contestualmente consegnerà anche una comunicazione di fatti rilevanti accaduti durante l'uscita, per eventuali provvedimenti.
- L'ufficio provvederà nei giorni successivi a comunicare le quote individuali del trasporto, con la scadenza per la consegna.
- Premessa la NON obbligatorietà all'effettuazione delle gite per i docenti, agli accompagnatori, che pertanto sono disponibili ad accettare tale incarico, per le gite di più giorni, spetta un compenso proporzionato alle ore di impegno (se previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, annualmente stipulata).
- Spettano, altresì, i seguenti rimborsi:

biglietti treno/corriera	<b><i>solo se effettivamente esibiti in originale e solo se documentati con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente e cod.fiscale, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione</i></b>  <b><i>NON sono rimborsabili documentazioni rilasciate cumulativamente a più persone né quelle diverse da fatture o ricevute fiscali(es. scontrini ecc.)</i></b>
€ 22,26 max per 1 pasto per gite di durata da 8 a 12 ore  € 44,26 max per 2 pasti per gite di durata superiori a 12 ore	
Si fa presente che l'I.C. per i soggiorni di più giorni, in virtù di accordi con le Agenzie, gli accompagnatori fruiscono del trattamento di pensione completa (prima colazione e cena).	
La Nota del Ministero del Tesoro n. 205876 dd. 14.5.1999 ha chiarito che tale trattamento debba considerarsi comprensivo delle spese per i due pasti giornalieri.	

- Si ricorda che la Legge 266/2005 c.213 novellata dalla L.122/2010 art.6 c.12 ha abolito l'indennità di missione.
- Si ribadisce che per il personale docente non esiste giuridicamente l'istituto del "recupero" per ore svolte durante le gite.
- Per tutta la durata del viaggio (anche di più giorni) gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica.

### Aspetti finanziari

- Il Consiglio d'Istituto con verbale n.7 del 29.09.2015 ha deliberato nuove procedure a decorrere dall'a.s.2015/16 per la raccolta quote allievi a cura dei genitori .
- Considerato che la normativa vigente non consente il maneggio di denaro da parte del personale scolastico, per le iniziative che comportano spese a carico degli allievi quali quote gite, assicurazione integrativa, costo libretto scolastico, riscatto libri comodato ecc.) la gestione - raccolta/pagamento - di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori.

Il C.I. dopo un'attenta riflessione propone venga fissato un **tetto massimo di 40 €** oltre il quale ciascun genitore si recherà personalmente ad effettuare il bonifico per le spese del proprio figlio, mentre al di sotto di tale cifra potrà essere fatto collettivamente. Le modalità di pagamento saranno indicate dall'ufficio segreteria al momento della richiesta.

- E' consentito solamente l'accreditamento in contanti ad uno dei docenti accompagnatori di una somma di denaro per piccole spese da effettuarsi in loco (ingressi, trasporto autobus, guide, ....) C.M.n.291 dd.14.10.1992

## **Organizzazione e Vigilanza**

- Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, tuttavia in fase di programmazione del Piano Gite all'inizio dell'anno, i docenti evidenzieranno le eventuali situazioni di criticità che possono modificare il numero degli accompagnatori (massimo 3 accompagnatori).
- E' fondamentale, in fase di progettazione, tenere presente le eventuali disabilità del gruppo classe garantendo un'uscita, una visita o un viaggio a cui tutti possano accedere e partecipare pienamente.
- In presenza di alunni con disabilità, si valuterà di volta in volta, la presenza di un ulteriore insegnante di sostegno o curricolare, al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti.
- Il docente responsabile dell'uscita dovrà con congruo anticipo comunicare a servizio mensa e/o doposcuola l'assenza della classe.
- Si rammenta che la sorveglianza degli alunni deve essere garantita durante tutta la durata dell'uscita. Sui mezzi di trasporto gli insegnanti devono sedersi nei punti strategici del mezzo di trasporto: davanti, in mezzo e dietro, avendo il controllo generale di tutti gli allievi (prevenendo comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità dei ragazzi o atti di vandalismo). Eventuali danni economici, richiesti all'Istituto per la mancata sorveglianza, saranno a carico degli allievi e dei docenti presenti sui mezzi.
- È possibile la presenza di personale esterno solamente nel caso in cui sia richiesta nel progetto didattico specifico.
- Tutte le uscite a piedi o in bicicletta rappresentano un capitolo a parte e pertanto, non vengono conteggiate assieme alle altre che richiedono l'utilizzo dello scuolabus, del pullman, del treno o quant'altro.
- Periodo di effettuazione delle gite : NOVEMBRE /15 MAGGIO, escluse le Settimane Verdi e i Giorni Blu che potranno essere effettuati compatibilmente con le date delle Prove INVALSI. Ulteriori deroghe verranno valutate nelle sedi opportune.

## 7 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA E GENITORI

L'intento di realizzare uno sviluppo armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nell'Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto, Giunta Esecutiva), Commissioni (gestione libri in comodato) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994) e altri legati alle attività scolastiche, che richiedono la presenza dei genitori (feste, manifestazioni, spettacoli teatrali e musicali...).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alle famiglie.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. All'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il **Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)** con l'Istituzione per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

Per favorire la conoscenza reciproca, all'inizio di ogni anno scolastico la Scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti interni e del Patto Educativo di Corresponsabilità. I documenti della Scuola sono consultabili nel sito.

## 8 - LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

### REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LIBRI DI TESTO IN PRESTITO COMODATO GRATUITO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il nostro istituto aderisce alla proposta della Regione Friuli Venezia Giulia come da disposizioni legislative per la concessione alle Istituzioni Scolastiche Statali e Paritarie della Regione di contributi diretti a concorrere al finanziamento delle spese sostenute per la fornitura dei libri di testo in comodato gratuito agli alunni iscritti alla Scuola Secondaria di I Grado ed alle due prime classi della Scuola Secondaria di II Grado.

#### **Art 1 Finalità del servizio**

Al fine di venire incontro alle famiglie che si vedono caricate dei costi di frequenza scolastica dei figli, l'Istituto Comprensivo di Palazzolo (di seguito Istituto) conferma il servizio di fornitura dei libri di testo in comodato d'uso nel presente regolamento e dà indicazioni circa l'organizzazione e la gestione.

#### **ART. 2 Destinatari**

Destinatari della fornitura sono gli alunni e le alunne frequentanti le scuole secondarie di 1° grado dell'Istituto Comprensivo di Palazzolo dello Stella.

#### **ART.3 Finanziamenti**

L'acquisto dei libri sarà effettuato utilizzando il contributo regionale fino alla concorrenza del **90%** della cifra assegnata e i fondi derivati dal riscatto dei testi.

Il finanziamento regionale viene calcolato sul numero degli alunni frequentanti le classi prime, seconde e terze dell'Istituto nell'anno precedente.

La quota destinata all'Istituto è fissata con apposito provvedimento ed il contributo assegnato viene ridotto proporzionalmente rispetto alla misura massima spettante in base alle richieste ricevute dalla Regione.

#### **ART. 4 Acquisto dei testi**

Vengono acquistati testi con la seguente priorità:

##### DOTAZIONI INDIVIDUALI

1. testi di durata triennale
2. testi di durata biennale
3. testi di durata annuale

##### eventuali DOTAZIONI COLLETTIVE

dizionari e atlanti geografici

#### **ART.5 Adesione al servizio**

I genitori degli alunni che intendono avvalersi del servizio di comodato aderiscono allo stesso all'atto dell'iscrizione (per le classi prime tramite procedura on line).

L'adesione è facoltativa, triennale, vincolante e NON può essere parziale.

#### **E' assicurato un uniforme trattamento a tutti gli alunni.**

Le adesioni al servizio per nuovi ingressi in corso d'anno verranno soddisfatte se richiesto formalmente.

In ogni caso genitori degli alunni che si avvalgono i del comodato dei libri di testo si impegnano a prendere atto e a rispettare il presente Regolamento.

#### **ART. 6 Riscatto dei testi**

E' previsto **il riscatto anticipato al 30% del prezzo di copertina per tutti i testi (annuali, biennali e triennali) che verranno forniti in comodato** come già stabilito negli anni precedenti e secondo quanto indicato dal regolamento regionale .

Per le famiglie con disagio economico potrà essere consentita una rateizzazione nel pagamento della somma dovuta (massimo 3 rate), previa motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### **Art 7 Modalità di pagamento**

Vista la delibera del C.I. n. 35 dd. 29.09.2015, il pagamento per il comodato verrà effettuato da ogni genitore con versamento mediante bonifico sul conto corrente bancario dell'istituto indicando come causale:

“riscatto libri di testo in comodato [nome e cognome alunna/o]..... [classe]..... [sezione]....  
[plesso ]..... [anno scolastico].....;

### **Art. 8 Modalità di consegna**

I testi vengono consegnati entro il mese di settembre, salvo problemi di distribuzione commerciale. Per gli alunni della classe Prima i libri vengono consegnati direttamente ai genitori (per le classi Seconde e Terze la consegna può essere fatta ai genitori o direttamente agli alunni) **DOPO** la presentazione della ricevuta attestante il versamento del riscatto del costo complessivo dei libri in comodato. I collaboratori scolastici presenti nelle varie sedi sono a disposizione per l'ausilio nella consegna dei libri. Un assistente amm.vo curerà l'intera organizzazione logistica ed amministrativa .

### **ART.9 Gestione del servizio**

Viene costituita una commissione ~~di durata triennale~~, composta dal Dirigente Scolastico, dai Referenti dei plessi di sc. secondaria 1°grado, da un assistente amministrativo. La commissione ha il compito di verificare la puntuale attuazione di quanto previsto dal presente Regolamento.

La commissione è incaricata di:

- a) determinazione tipologia e numero libri da acquistare.
- b) organizzare la distribuzione;

Il DSGA organizzerà l'acquisto dei testi adottando le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

### **ART. 10 Spese di gestione del servizio**

Il **10%** del contributo regionale verrà utilizzato per la copertura degli oneri derivanti dall'organizzazione del servizio stesso, con specifico riguardo ai costi aggiuntivi per l'impegno del personale impiegato nella gestione delle operazioni nonché alle spese di cancelleria e altro materiale.

## MODALITÀ OPERATIVE

**VERIFICA / ACQUISIZIONE delle ADESIONI delle FAMIGLIE** degli allievi al servizio di comodato TRIENNALE

Sia l'**adesione** che la **non adesione** sottoscritta **E' VINCOLANTE e TRIENNALE e NON può essere parziale.**

Le adesioni al servizio per nuovi ingressi in corso d'anno verranno soddisfatte se richiesto formalmente.

La Commissione sarà composta dunque da:

Dirigente Scolastico  
Responsabile amministrativo  
Referenti di plesso

Gli impegni previsti per la Comm.ne sono

- mese di luglio e comunque dopo la comunicazione da parte della Regione FVG. dell'assegnazione del contributo : determinazione tipologia e N. libri da acquistare

## 9 - PERSONALE INTERNO

**DOCENTI** Si fa riferimento al documento relativo Disposizioni per il personale docente

Si sottolinea inoltre che ogni Docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento, ai traguardi di competenza e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio dei Docenti, nei lavori delle Commissioni e dei Gruppi;
- - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- - a livello interistituzionale ( con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASLS e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### PERSONALE ATA COME DA PIANI DI LAVORO ANNUALI

Il Contratto nazionale (ccnl scuola 2006/2009 – Tabella A)

specifica le mansioni di ogni singolo profilo professionale.

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

#### Area D – Direttore Servizi Generali Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione.

#### Area B – Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle

procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **Area A – Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per tutto il personale della scuola vale il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici DPR 62 del 2013 e s.m.i.



## 10 - PERSONALE ESTERNO

L'Istituto si avvale della collaborazione di

### **PERSONALE ESTERNO CHE OPERA GRATUITAMENTE:**

- Educatori per il supporto agli allievi con disabilità presenti nelle classi
- Esperti in aree scientifiche, ambientali, tecniche, sportive...
- Operatori socio – sanitari
- Psicologi dell'età evolutiva e dell'orientamento
- Professori in quiescenza
- ...

all'interno della scuola per la crescita educativa didattica degli allievi in collaborazione con i Docenti e se necessario con le Famiglie, per la realizzazione di attività o di interventi significativi in determinate aree progettuali.

### **PERSONALE ESTERNO CHE OPERA A PAGAMENTO:**

C'è anche la presenza di **personale esterno a pagamento** di cui la Scuola si avvale in occasione di progettazioni di carattere didattico per gli alunni:

- Educatori interculturali (intercultura e Lingua 2...)
- ...

E di carattere formativo per il personale:

- Esperti nelle tematiche pedagogiche e didattiche
- Esperti nel settore Sicurezza
- ...

La gestione del personale esterno viene normata da un apposito Regolamento:

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE , RETRIBUZIONE, CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI**

#### Art. 1 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 del Decreto Interministeriale n.129 del 2018, soltanto per le prestazioni ed attività:

- Che non coprono ore fondamentali /opzionali che devono essere svolte esclusivamente dal personale docente statale
- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali
- Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro

#### Art. 2 CRITERI

Per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base del PTOF e della previsione dei progetti, preliminarmente:

- verrà verificata la disponibilità o meno a prestare ulteriori e particolari attività del personale dell'Istituto (tale risultanza verrà riportata a verbale nell'ambito del Collegio dei Docenti)
- verrà consultata la scheda POF 1, predisposta dal docente Responsabile di progetto, che, nel caso in cui ci sia la necessità di operatori esterni, mancando disponibilità e/o professionalità specifiche nel nostro istituto, dovrà indicare le competenze richieste per attivare il reperimento della specifica professionalità attraverso bandi di selezione indirizzati, in via prioritaria, verso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia ed in seconda battuta a personale esterno.

#### ART. 3 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento, vengono aggiornati nella misura delle spettanze indicate nel CCNL SCUOLA in vigore.

Attualmente per il personale docente:

**quota oraria lorda per docenza** (intesa come attività di insegnamento in classe) **€ 35,00 MAX**

**quota oraria lorda per non docenza** (intesa come impegno x programmazione, ecc.) **€ 17,50 MAX**

A tali quote lorde all'interessato, si devono aggiungere gli oneri a carico dell'Amm.ne a seconda della tipologia dei relativi contratti.

Per iniziative di formazione ed aggiornamento il riferimento alle misure dei compensi è quello previsto dal D.I. n.326 dd. 12.10.1995.

Qualora siano richieste professionalità particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto (soprattutto considerando i liberi professionisti per i quali anche l'art.2233 del Codice Civile precisa che il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera ed al decoro della professione) si stabilisce che i compensi massimi da corrispondere siano quelli indicati (a seconda della loro professionalità ed esperienza) dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101 dd. 17.7.1997.

Tutti i compensi di cui al presente articolo, comunque dovranno rientrare nell'ambito delle disponibilità di bilancio. E' anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amm.ne.

#### ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla Comm.ne Esterni composta dal **Dirigente Scolastico, Vicario e 2° collaboratore, mediante valutazione comparativa che verrà riportata a verbale.**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti **titoli**:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti **criteri**:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze;
- preventivo presentato.

#### ART. 5 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa ( "Responsabilità Civile ed Infortuni"):

1. Assic. Scolastica Regionale per Responsabilità Civile anche per i soggetti docenti e non docenti non appartenenti al personale scolastico, purché autorizzati dall'Autorità Scolastica
2. Assic. Integrativa Scolastica, annualmente stipulata dall'Istituto. Che copre anche il personale di cui occasionalmente la Scuola si avvale per Responsabilità Civile ed Infortuni "Tutela infortunistica INAIL" estesa anche, ai sensi dell'art.5 D.Lgs. 23.2.2000 n.38 ai rapporti di collaborazioni coordinate e continuative (parasubordinati e quindi non occasionali) per le attività, di cui all'art.1 ed art. 4 del Testo Unico 1965, considerate protette e che sono le seguenti: "gli insegnanti e gli alunni delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche privati, che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni pratiche comprese quelle di educazione fisica, soggetti che facciano uso diretto di video-terminali e macchine d'ufficio nonché i preparatori, gli inservienti e gli addetti alle esperienze tecnico-pratiche di lavoro".

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione o nel caso inizio prestazione con totale di ore;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni e di comunicare immediatamente il termine dell'attività.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

L'art. 1 comma 1180 Legge 27.12.2006 n.296 (Finanziaria 2007) ha introdotto l'obbligo per l'Amm.ne della comunicazione (immediata per l'inizio attività e successiva per il termine) al Centro per l'impiego territorialmente competente dei rapporti di lavoro autonomo stipulati.

#### ART. 6 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## 11 – ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 sugli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) invitano le scuole a muoversi nella direzione di un riconoscimento più equo di varie situazioni di difficoltà.

Richiamano, inoltre, la necessità di una specifica ed esplicita definizione di interventi per:

- riconoscere i “bisogni” degli alunni
- attuare “l’inclusione scolastica” nel quadro fondamentale del diritto allo studio.

La C.M. n. 8 del 6 marzo e anche 2013 e s.m.i. prevede che il GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) di ciascuna Istituzione scolastica elabori una proposta di **PAI (Piano Annuale per l’Inclusione)** riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Lo scopo del PAI è fornire:

- un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione. un elemento di riflessione nella predisposizione del POF, di cui il PAI è parte integrante
- uno strumento che possa contribuire ad accrescere la consapevolezza dell’intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei “risultati” educativi, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola “per tutti e per ciascuno”.

Esso è prima di tutto un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all’auto-conoscenza e alla pianificazione, da sviluppare in un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione.

Una scuola è inclusiva quando è in grado di costruire percorsi individualizzati e personalizzati capaci di portare ciascun allievo al massimo livello possibile di formazione, dati i livelli di partenza.

Il concetto di inclusione comporta, quindi, non soltanto l’affermazione del diritto della persona a essere presente in ogni contesto scolastico, ma anche che tale presenza sia dotata di significato e di senso e consenta il massimo sviluppo possibile delle capacità, delle abilità, delle potenzialità di ciascuno.

Parecchi sono gli alunni che, continuativamente o per determinati periodi e per una pluralità di motivi (fisici, biologici, fisiologici, psicologici, sociali), presentano difficoltà di apprendimento, che possono portare ad abbandoni, ripetenze e pluri-ripetenze, con un impatto notevole sul fenomeno della dispersione scolastica.

Di fronte a questo espresso disagio da parte degli studenti, **la Scuola ha il compito specifico di intervenire e di contribuire alla formazione di tutti, anche di coloro che si trovano in difficoltà**, individuando finalità formative, obiettivi a breve/medio e lungo termine con strategie adatte che portino ciascun alunno al successo scolastico e formativo, inteso non come qualcosa di statico, uguale per tutti, ma in continuo divenire.

Il concetto di **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, introdotto dalla Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012, si basa su una visione globale della persona con riferimento al modello ICF della classificazione internazionale del funzionamento, disabilità e salute (International Classification of Functioning, disability and health) fondata sul profilo di funzionamento e sull’analisi del contesto, come definito dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2002).

Nell’area BES rientrano **tre grandi sotto-aree**: quella della **disabilità**; quella dei **disturbi evolutivi specifici** (comprende oltre ai disturbi specifici di apprendimento (DSA), anche i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell’attenzione e dell’iperattività nonché il funzionamento intellettivo limite) e quella dello **svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale**, introdotta per la prima volta in documenti ufficiali.

Pertanto tutti **gli studenti in difficoltà hanno il diritto alla personalizzazione degli apprendimenti, usufruendo di misure dispensative e strumenti compensativi**, nella prospettiva di una presa in carico complessiva ed inclusiva di tutti gli alunni.

**La presa in carico dei BES riguarda tutta la Comunità educante ed il primis il Dirigente scolastico e i Docenti** che sono chiamati a un’attenta analisi delle problematiche e all’acquisizione di competenze specifiche per affrontare la sfida di un insegnamento non standardizzato e predefinito.

Anche nell’I.C. di Palazzolo dello Stella è stato predisposto dal GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione, costituito da docenti di classe, di sostegno, docenti con incarico di Funzioni Strumentali, rappresentanti dei genitori, operatori socio - sanitari e personale ATA) il PAI e approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il GLI è la struttura che sovrintende e coordina i seguenti gruppi operanti nell’Istituto:

- **Il Gruppo di Lavoro di Istituto (GLIS)** con il compito di promuovere e di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto nella Scuola, al fine di favorire l’integrazione.
- **Il Gruppo di Lavoro per l’Handicap (GLH)** con il compito di individuare e programmare modalità operative (PDF, PEI, Progetto di Integrazione, Progetto di Continuità...), strategie, interventi e strumenti necessari all’integrazione dell’alunno disabile.

- **Il Gruppo di Lavoro per il Disagio e le Difficoltà di Apprendimento (GLDDA)** con il compito di individuare e programmare modalità operative (PDP per gli alunni DSA, interventi personalizzati e progetti di recupero), strategie, interventi e strumenti necessari al supporto degli alunni in difficoltà.
- **Il Gruppo di Lavoro Stranieri (GLS)** con il compito di individuare e programmare modalità operative (percorsi individualizzati, mediazione culturale...), strategie, interventi e strumenti necessari al supporto degli alunni stranieri.
- **Il Gruppo di Lavoro Continuità, Orientamento e Dispersione (GLCOD)** con il compito di individuare e programmare modalità operative (progetti di orientamento, di recupero, di continuità e di potenziamento), strategie, interventi e strumenti necessari al supporto delle classi e degli alunni in situazioni di disagio.

#### **Componenti del GLI**

Il GLI è costituito dai componenti del **GLIS** (Dirigente scolastico, 1 docente Funzione Strumentale integrazione alunni, 2 rappresentanti dei docenti di sostegno, 2 rappresentanti dei docenti curricolari, 1 rappresentante dell'Azienda sanitaria territoriale– operatore sanitario, 1 rappresentante dell'Ambito Distrettuale di Latisana – operatore socio – assistenziale e 2 rappresentanti dei genitori - 2 rappresentanti del personale ATA) e dalle **tre Figure Strumentali afferenti all'area dei BES**. Sarà coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

#### **Avrà le seguenti funzioni:**

- Gestione dei Gruppi di Lavoro BES.
- Conoscenza della normativa più recente, a livello nazionale e internazionale, della ricerca sui BES e disseminazione delle conoscenze.
- Elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)** riferito a tutti gli alunni BES:
  - Rilevazione degli alunni con BES nella scuola e predisposizione di monitoraggi periodici.
  - Collaborazione con i coordinatori di classe e gli altri docenti in cui sono presenti alunni con BES per la predisposizione della documentazione necessaria, con la specificazione degli obiettivi da perseguire, delle modalità e delle strategie metodologiche e didattiche di intervento.
  - Incontri con le famiglie di alunni con BES e/o con i Servizi socio - sanitari, ove richiesti.
  - Conoscenza degli strumenti che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici).
  - Verifica e valutazione di tutte le azioni messe in atto a supporto dei BES con la rispettiva documentazione.
  - Valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Presentazione, discussione e deliberazione del PAI in Collegio dei Docenti (entro il mese di giugno).
- Invio del documento approvato ai competenti Uffici dell'USR per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.
- Interfaccia con la rete dei CTS e dei Servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
- Adattamento del PAI nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".
- Incontri previsti per il GLI

Il Gruppo si riunirà una/due volte all'anno per coordinare il lavoro degli altri gruppi che si occupano dell'area BES, indicativamente a settembre e/o a maggio/giugno.

Tutta la documentazione relativa alla gestione degli alunni con bisogni educativi speciali viene riportata nell'area didattica riservata ai docenti:

- Kit sostegno
- Kit alunni DSA
- ...

## 12 – ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Tenuto conto:

- della disponibilità di posti,
- dell'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa,
- della disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità

### CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE NUOVE CLASSI

a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021 (approvati dal C.D. in data 28 novembre 2019)

SCUOLA DELL'INFANZIA.:

- a) residenza della famiglia nel Comune della Scuola dell'Infanzia
- b) criterio dell'età: il bambino nato prima ha la precedenza sul minore, indipendentemente dall'anno di frequenza
- c) bambini/famiglie in carico ai Servizi Sociali del Comune
- d) bambini disabili
- e) bambini con fratello disabile in famiglia
- f) bambini recentemente adottati o in affido
- g) bambini con un solo genitore nel nucleo familiare
- h) bambini con un genitore disoccupato in cerca di occupazione
- i) residenza della famiglia in Comune limitrofo sprovvisto di Scuola Statale
- j) bambini con un solo genitore lavoratore
- k) bambini con entrambi i genitori lavoratori
- l) residenza della famiglia in altro Comune in cui è presente la Scuola Statale rispetto alla Scuola dell'Infanzia
- m) a parità di punteggio totale prevale il criterio della residenza e della maggiore età anagrafica dell'alunno

Il Collegio dei Docenti in data 14.1.2016 ha deliberato che gli alunni anticipatori (quelli che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno di riferimento) frequenteranno già da settembre con gli altri alunni.

L'accoglimento degli anticipatori (compimento dei tre anni entro il 30 aprile dell'anno di riferimento) è subordinato alla disponibilità dei posti, all'esaurimento di eventuale lista d'attesa, alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, con modalità di frequenza deliberate dal Collegio dei Docenti (attualmente già da settembre, con gli altri alunni).

SCUOLA PRIMARIA

- a) alunni residenti nel Comune in cui ha sede la Scuola con precedenza agli alunni disabili
- b) alunni non residenti nel Comune in cui ha sede la Scuola, ma residenti nei Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo con precedenza agli alunni disabili
- c) alunni che hanno frequentato le due scuole statali dell'Infanzia di Marano e Muzzana dell'IC, ma residenti in altri Comuni con scuole di non competenza dell'Istituto
- d) alunni provenienti da scuole dell'Infanzia paritarie presenti nel territorio di pertinenza dell'IC di Palazzolo, ma residenti in Comuni limitrofi con scuole di non competenza dell'Istituto
- e) particolari impegni lavorativi dei genitori
- f) estrazione a sorte

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

- a) alunni residenti nel Comune in cui ha sede la Scuola con precedenza agli alunni disabili
- b) alunni non residenti nel Comune in cui ha sede la Scuola, ma residenti nei Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo con precedenza agli alunni disabili
- c) alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nel Comune dove ha sede la Scuola Secondaria, pur avendo la residenza in altro Comune non afferente all'Istituto
- d) particolari impegni lavorativi dei genitori
- e) estrazione a sorte

NON costituisce elemento di priorità la data di iscrizione. Ulteriori indicazioni saranno tratte dalla circolare annualmente emanata dal Ministero dell'Istruzione.

## **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

L'Istituto di norma per la formazione delle classi organizza incontri di continuità per docenti tra ordini di scuola, nel mese di giugno oppure i primi giorni di settembre. Nelle riunioni vengono analizzati i singoli alunni, utilizzando le informazioni e i risultati ottenuti nel percorso scolastico, al fine di avere un quadro generale della classe e di ogni singolo componente. Tale quadro viene riportato in sintesi in una scheda apposita

Nei plessi dove necessita la formazione di più sezioni, le classi vengono formate aggregando gli alunni in gruppi classi eterogenei, tenendo in considerazione i criteri sottoriportati per quanto possibile.

### **CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Equilibrio maschi e femmine
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA**

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte della Famiglia).

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente scolastico
- Gli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata
- FS e area BES

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

## **13 – DISPOSIZIONI**

### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE**

Indice

#### **PARTE PRIMA: NORME COMUNI**

1. Comportamento
2. Orario di servizio
3. Libere professioni
4. Assenze, ferie, permessi
5. Consegne ai supplenti
6. Supplenze brevi
7. Utilizzo compresenze
8. Utilizzo insegnante di sostegno
9. Dati sensibili e sicurezza nella scuola
10. Personale estraneo nella scuola
11. Uso del telefono
12. Consumo di alimenti nella sede scolastica
13. Uso apparecchi elettrici
14. Utilizzo dei locali e delle attrezzature
15. Segnalazione guasti all'edificio e/o all'arredamento
16. Tutela del patrimonio
17. Divieto raccolta fondi, vendita e accettazione donazioni
18. Assemblee sindacali e scioperi

#### **PARTE SECONDA: LA FUNZIONE DOCENTE**

1. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento
2. Aggiornamento e formazione
3. Programmazione educativo – didattica
4. Tenuta dei registri
5. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività svolte con gli alunni
6. La progettualità
7. Partecipazione a Commissioni/Gruppi di lavoro
8. Rapporti con le famiglie
9. Alunni problematici

#### **PARTE TERZA: GESTIONE DEGLI ALUNNI**

1. Vigilanza degli alunni
2. Ingresso/uscita alunni al termine delle lezioni
3. Uscite anticipate degli alunni
4. Ritardi alunni / assenze / riammissione alunni per malattia
5. Infortuni alunni
6. Somministrazione di farmaci a scuola
7. Valutazione

#### **PARTE QUARTA: L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO**

1. Referente di Plesso
2. Materiale didattico di facile consumo
3. Comunicazioni interne



## PARTE PRIMA

### NORME COMUNI

#### 1. COMPORTAMENTO

Il personale Docente è tenuto a svolgere la propria funzione nel rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e dal Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione. Il Decreto 150/2009 riforma la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e della relativa contrattazione collettiva e definisce un sistema più rigoroso di responsabilità dei pubblici dipendenti. A garanzia della trasparenza, lo stesso decreto prevede la pubblicazione sul sito istituzionale della singola Amministrazione del codice disciplinare e delle norme connesse, vale a dire:

- Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Norme disciplinari per il personale docente, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario nel Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 e articolo 492 del Decreto Legislativo 297/94.
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n 129 del 4 aprile 2013).
- Prot. AOODPIT/0003310 - Protocollo n. 33, Roma 8 novembre 2010 – Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

#### 2. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario definitivo delle lezioni relativo ai singoli plessi è definito dagli OO.CC.. E' preciso dovere degli insegnanti essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, per accogliere e vigilare sugli alunni, della cui incolumità sono responsabili.

Si raccomanda il rispetto della puntualità da parte di ciascuno, ricordando la diretta responsabilità della sorveglianza sui minori.

In caso di ritardo il dipendente dovrà avvisare il referente di Plesso.

#### 3. LIBERE PROFESSIONI

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento.

L'autorizzazione scritta va chiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività.

Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno).

Si ricorda che la legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola o Istituto, o a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui si presta la propria attività, o dove si prevede di recarsi come esaminatori.

#### 4. ASSENZE, FERIE, PERMESSI

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun Docente è tenuto a compilare un modulo online; le ore verranno conteggiate per il recupero (entro i due mesi successivi alla richiesta).

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di Segreteria che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

##### 4.1. Assenze per malattia (articolo 17 del CCNL)

In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i Docenti devono comunicare telefonicamente alla segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 8.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni imprevedute da comunicare successivamente.

Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se si è in grado di farlo, anche alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire l'eventuale visita fiscale).

Appena in grado di comunicare la prognosi indicata dal medico, il Docente renderà nota la durata della malattia in segreteria. Ciò per consentire le sostituzioni, le variazioni d'orario della classe e le supplenze.

#### **4.2. Permessi retribuiti - Ferie e festività soppresse - Permessi brevi ...**

Per:

- Permessi retribuiti
- Ferie e festività soppresse
- Permessi brevi
- Assenze dal servizio del personale assunto a tempo determinato

si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL agli articoli 13, 14, 15, 16 e 19.

Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Si rammenta che ferie e permessi possono essere concessi se non confliggono con le normali esigenze di servizio (sempre nel rispetto della normativa vigente). I Docenti interessati dovranno comunque inoltrare richiesta almeno 3 giorni prima e, ottenuto l'assenso del Dirigente, comunicare sempre ai propri referenti di Plesso il giorno in cui si assenteranno per permettere la riorganizzazione della giornata.

#### **4.3. Permessi brevi**

I permessi brevi devono essere richiesti preventivamente al Dirigente scolastico dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione non essendo previsto alcun costo aggiuntivo per l'amministrazione.

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate come lezioni e le ore di permesso coincidenti con le ore non d'insegnamento saranno recuperate dando la priorità a supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

#### **4.4. Cambio orario per esigenze motivate**

Durante l'anno scolastico è possibile proporre dei cambi al proprio orario di servizio presentando domanda controfirmata dai Docenti del team Docente e da consegnare preventivamente al Dirigente.

#### **4.5. Concessione delle ferie ai Docenti durante l'attività didattica (Art. 13, punto 9 CCNL)**

A seguito della esiguità di ore a disposizione della scuola per la sostituzione dei Docenti assenti, le ferie ai Docenti vengono concesse, oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica, esclusivamente nel caso in cui il Docente interessato riesca a concordare cambi orario con i colleghi senza ricorrere ad ore a disposizione o compresenze concordando le sostituzioni con altri Docenti, preferibilmente dello stesso consiglio di classe o corso. I cambi orario devono essere presentati con adeguato anticipo all'ufficio di presidenza per essere valutati personalmente dal Dirigente scolastico.

#### **5. CONSEGNE AI SUPPLENTI**

È indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare in segreteria o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite la scuola.

#### **6. SUPPLENZE BREVI**

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con Docente esterno, il Referente di Plesso disporrà come da accordi presi con il Dirigente scolastico.

#### **7. UTILIZZO COMPRESENZE**

Le compresenze sono utilizzate in base alle disposizioni approvate negli OO.CC..

#### **8. UTILIZZO INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

L'utilizzo degli insegnanti di sostegno per svolgere attività di supplenza in classi diverse è possibile quando l'alunno con disabilità, destinatario del progetto di integrazione, risulta assente. Tuttavia sono fatte salve situazioni di particolare eccezionalità e urgenza valutate di volta in volta, nella sua discrezionalità, dal Dirigente scolastico (nota MIUR, prot. AOODGPER n. 9839 dell'8 novembre 2010 "Appare opportuno richiamare l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei Docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili").

È certamente diversa la situazione in cui ad essere assente sia l'insegnante curricolare, che condivide la stessa classe. In questo caso, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6 L.104/92), non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Anche questa situazione va comunque contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

#### **9. DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione, omosessualità,...) così come previsto dalla normativa vigente.

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico, al responsabile d'Istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile.

#### **10. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso della direzione, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. I genitori possono in alcuni casi conferire con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni senza che per ciò venga meno la vigilanza sugli alunni.

È fatto divieto al personale della scuola di portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio.

#### **11. USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e in orario non di insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni, salvo particolari progetti e attività didattiche documentate, richieste e approvate dal Dirigente Scolastico.

#### **12. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA**

È utile che tutti i Docenti siano a conoscenza che è proibita l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie ad esclusione di quelli confezionati e di quelli ad uso/consumo personale.

#### **13. USO APPARECCHI ELETTRICI**

La normativa vigente vieta l'uso di macchine utensili di qualsiasi genere da parte degli alunni della scuola dell'obbligo.

#### **14. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in modo che, chiunque, entrando, possa proseguire il lavoro con rapidità.

Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli appositi laboratori predisponendo delle turnazioni.

È vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo: se si reputasse necessario modificare l'assetto di un laboratorio o di un'aula dovrà essere presentata una proposta scritta che verrà valutata dal Dirigente scolastico il quale, se ne ravvisa l'utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico di provvedere al trasloco.

#### **15. SEGNALAZIONE GUASTI ALL' EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO**

Qualora nelle scuole si verificassero rotture o guasti di qualsiasi genere i Docenti avranno cura di segnalare il tutto al referente di Plesso o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad informare l'ufficio di segreteria per gli adempimenti di conseguenza.

#### **16. TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il Ministero con circolare n° 330 del 28.01.81 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole.

Si richiama l'attenzione di tutti i Docenti e in particolare dei referenti di Plesso sulla necessità di esercitare una accurata sorveglianza sul patrimonio delle scuole, di riporre i sussidi didattici più costosi negli armadi e di custodire con cura le chiavi degli stessi.

Anche il materiale meno costoso e quello di facile consumo vanno utilizzati e conservati con cura evitando sprechi inutili.

Si rileva la necessità di coinvolgere in questo discorso gli alunni; vanno intensificate le azioni volte ad educare più incisivamente al rispetto della cosa pubblica.

#### **17. DIVIETO RACCOLTA FONDI, VENDITA**

Si richiama l'attenzione dei Docenti sul divieto assoluto di raccogliere somme di denaro dagli alunni e di organizzare vendite.

#### **18. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i Docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione.

Ricordo che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i Docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero, sempre al fine di una ristrutturazione dell'orario della mattinata.

Il Dirigente scolastico è comunque autorizzato a disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo Docente.

In caso di sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dal Docente vicario, da uno dei referenti di Plesso o dal Docente più anziano in servizio.

**Tutti i Docenti sono inoltre invitati a prendere visione dei seguenti documenti presenti agli atti di ogni Plesso o nel sito:**

- Piano dell'Offerta formativa.
- Piano annuale delle attività.
- Regolamenti d'Istituto.
- Disposizioni di servizio.
- Protocollo di accoglienza alunni stranieri.
- Documentazione sulla sicurezza

## **PARTE SECONDA**

### **LA FUNZIONE DOCENTE**

#### **1. FUNZIONE DOCENTE E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione Docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

In ogni Plesso c'è copia del calendario annuale degli incontri, stilato sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà metodologica - didattica, la completa esplicazione della funzione Docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola e i rapporti con le famiglie.

Particolare cura dovrà essere volta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti e alle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.

L'assegnazione dei compiti a casa dovrà tener conto del necessario recupero fisico e mentale dell'alunno e delle attività extra-scolastiche.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni assenza dal servizio.

#### **2. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento si rimanda agli artt. 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68 del C.C.N.L. Si ricorda che le iniziative formative si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

I Docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.

#### **3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO – DIDATTICA**

La programmazione è di natura collegiale e non può quindi essere espletata singolarmente dai Docenti essendo destinata alla progettazione di itinerari per un apprendimento/insegnamento significativo per competenze, a partire dai bisogni di ciascun alunno (e non viceversa dal programma ministeriale che va osservato, ma che deve essere soggetto ad opportuni adattamenti per assicurare il successo formativo di tutti gli alunni siano essi diversamente abili, siano essi stranieri o in particolari situazioni di disagio).

Nella stesura delle programmazioni si deve tener conto dei documenti ministeriali (Indicazioni Nazionali per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo) e dei curricoli verticali di Istituto per competenze.

Ogni Docente provvederà singolarmente ad organizzare gli itinerari per il raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati aggiornando costantemente il Registro dell'insegnante.

#### **4. TENUTA DEI REGISTRI**

I Docenti devono tenere aggiornati quotidianamente tutti i registri (su Nuvola), riportando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, le unità didattiche e di apprendimento presentate, il programma annuale di lavoro e la programmazione differenziata per alunni disabili e per altri casi di difficoltà stabiliti dagli insegnanti della classe e gli interventi individualizzati messi in atto.

#### **5. CRITERI PER LA RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA AI DOCENTI PER ATTIVITÀ SVOLTE CON GLI ALUNNI**

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento, possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- a) siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio;
- b) siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali;
- c) sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al Docente.
- d) vengano, al termine, opportunamente "documentate" con una sintetica relazione sulle attività svolte, il calendario delle attività e l'elenco delle presenze degli alunni.

Ogni attività prevista dal PTOF, deliberata dal Collegio dei Docenti, prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto e retribuita con il fondo d'Istituto, deve essere opportunamente documentata.

#### **6. PROGETTUALITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Oltre alle conoscenze e alle competenze perseguite attraverso gli insegnamenti disciplinari e laboratoriali, la scuola dà occasioni di integrare l'offerta formativa attraverso: progetti curriculari ed extra, visite guidate e viaggi d'istruzione, partecipazione a concorsi e iniziative territoriali e nazionali.

Per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i Docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertato i requisiti professionali di cui sopra. Il Dirigente scolastico, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti, affida l'incarico all'Insegnante di cui sia stato già esplicitato il nome nel Collegio stesso, con lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega e ambito di responsabilità e, previa contrattazione, il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico.

I sottoprogetti afferenti ai Progetti di AOF di Istituto o di recupero di Istituto devono seguire questo iter:

- a) l'analisi del problema che si intende affrontare o il bisogno cui si vuol dare una risposta;
- b) i destinatari dell'intervento;
- c) la finalità dello stesso;
- d) gli obiettivi;
- e) azioni che si intendono intraprendere;
- f) la descrizione di tutti gli aspetti essenziali didattico - organizzativi del progetto:
  - metodologie di lavoro;
  - pianificazione temporale delle varie fasi: progettazione, realizzazione, documentazione e valutazione;
  - strumenti di osservazione e di raccolta dati/informazioni;
- f) la valutazione.

I Progetti di AOF di Istituto o di recupero (costituiti dai vari sottoprogetti) vengono presentati dai responsabili mediante una Scheda Progetto, quindi, approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel POF.

#### **7. PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO**

I gruppi di lavoro e le commissioni sono istituite con compiti di proposta, studio, analisi, ricerca-azione, approfondimento e coordinamento.

Il referente convoca il Gruppo o la Commissione su delega del Dirigente scolastico. Egli ha il compito di proporre l'o.d.g. delle riunioni, di redigere una scheda - verbale delle decisioni prese.

Il numero delle ore è assegnato dal Dirigente (dopo gli accordi con la RSU) in funzione dell'attività che ogni Gruppo o Commissione deve seguire e della disponibilità del fondo d'istituto.

#### **8. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul libretto o sul diario. Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso circolari pubblicate sul sito nello spazio per i genitori.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali, tenendo in considerazione la riservatezza .

I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.

I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.

Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

### **9. ALUNNI con bisogni educativi speciali**

Nel mese di ottobre, dopo un congruo periodo di osservazione e di verifica, gli insegnanti forniranno al Dirigente scolastico una apposita scheda sugli alunni con difficoltà, affinché egli possa procedere alle dovute segnalazioni e all'organizzazione degli opportuni interventi.

Si ricorda che le notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie in possesso della scuola costituiscono materia di segreto professionale e non possono nel modo più assoluto essere divulgate. Si invita, pertanto, tutto il personale alla massima discrezione.

Si presti anche particolare cura alla conservazione di atti riguardanti i certificati ai sensi della L.104/92 poiché trattasi di documentazione riservata sottoposta a segreto professionale.

## **PARTE TERZA**

### **GESTIONE DEGLI ALUNNI**

#### **1. VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del Docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli alunni che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il Docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il Docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che sono autorizzati eccezionalmente ad uscire.

Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago ma non di confusione; ogni classe o gruppo di alunni deve sempre avere un insegnante responsabile della vigilanza, secondo un piano predisposto dal Referente di Plesso.

Durante l'intervallo il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli alunni.

Gli insegnanti assistono gli alunni anche durante il tragitto dalle aule alla palestra e dalle aule ai laboratori.

#### **2. INGRESSO / USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Gli alunni, accolti dai Docenti in servizio la prima ora, all'ingresso della scuola e al suono della prima campanella, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni.

Dopo il segnale di fine lezioni, l'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello d'uscita. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico (alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria).

Ogni Plesso definisce eventuali modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni.

#### **3. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti o da persona formalmente delegata dai genitori.

Sul registro di classe verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, l'ora di uscita.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i genitori dovranno inoltrare alla dirigenza scolastica motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita nel caso l'insegnamento sia impartito nella prima o nell'ultima ora di lezione, previa richiesta scritta dei genitori da inoltrare alla dirigenza scolastica.

#### **4. RITARDI ALUNNI / ASSENZE / RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA**

Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore/tutore con giustificazione scritta e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

In base alle disposizioni contenute nella Legge Regionale, non è più previsto l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (salvo diverse deroghe per emergenze sanitarie). Il genitore/tutore deve

compilare l'autocertificazione di avvenuta guarigione.

## **5. INFORTUNI ALUNNI**

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

1. Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso. Nel caso in cui intervenga l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la Scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.
2. Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.
3. Nel caso di infortunio meno grave informare e convocare la famiglia.
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il Docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio, fornendone una descrizione.
5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

## **6. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- il genitore/tutore deve presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 112;
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

## **7. LA VALUTAZIONE**

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione Docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di interclasse/classe e del Collegio Docenti. E' pertanto indispensabile che i Docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio Docenti.

## **PARTE QUARTA**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO**

#### **1. REFERENTI DI PLESSO**

I colleghi referenti di Plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega.

Si prega, pertanto, tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

In caso di assenza del referente di Plesso le sue funzioni saranno svolte da un collega già individuato in ogni Sede.

#### **2. MATERIALE DIDATTICO DI FACILE CONSUMO**

Si ricorda che le richieste di materiale di facile consumo devono essere presentate dai Referenti di Plesso nel mese di giugno in allegato alla relazione finale di Plesso.



### **3. COMUNICAZIONI INTERNE**

Le comunicazioni relative alle famiglie, ai Docenti, al personale ATA si diffondono mediante circolari che saranno trasmesse tramite Nuvola o sito con protocollo informatico. Per le circolari di particolare rilievo sarà richiesta loggatura per presa visione o con tendina a scelta multipla.

Per assemblee sindacali sarà richiesta adesione tramite Nuvola.

### **VALIDITÀ**

La presente disposizione ha validità permanente. Può essere modificata e integrata, anche dietro suggerimento del personale e della RSU.

Si ricorda che tutte le disposizioni del Dirigente scolastico vengono raccolte e pubblicate sul sito dell'istituzione. Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.



## 14 – PROTOCOLLI

### PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI D.S.A.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

MIUR C.M. n. 51/2009, sezione "Particolari categorie di candidati"

MIUR O.M. 40/2009, articolo 12, comma 7,

MIUR CM 10.05.2007

MIUR Nota prot. n. 5744 del 28 maggio 2009

MIUR Nota del 5 ottobre 2004, prot. n. 4099/A/4

MIUR Nota del 5 gennaio 2005

MIUR AOODGOS prot. n. 5744 /R.U./U

D.P.R. 122 del 12 giugno 2009 art. 10

Legge n. 170 del 2010

Linee guida del 2011

#### PREMESSA

Con il termine DSA si intendono i disturbi delle abilità scolastiche: DISLESSIA, DISORTOGRAFIA, DISGRAFIA E DISCALCULIA.

I ragazzi che ne sono affetti trovano difficoltà nell'adattarsi ai tradizionali sistemi di insegnamento e richiedono alcune attenzioni specifiche da parte dei docenti per poter apprendere.

#### Che cos'è la dislessia?

L'Associazione Italiana Dislessici (A.I.D.) definisce la dislessia "Una difficoltà che riguarda la capacità di leggere e scrivere in modo corretto e fluente. Leggere e scrivere sono considerati atti così semplici e automatici che risulta difficile comprendere la fatica di un bambino dislessico. La dislessia non è causata da un deficit di intelligenza né da problemi ambientali o psicologici o da deficit sensoriali o neurologici"

#### Quali caratteristiche presenta un ragazzo dislessico?

Il ragazzo dislessico può leggere e scrivere, ma riesce a farlo solo impegnando al massimo le sue capacità e le sue energie, poiché non può farlo in maniera automatica e perciò si stanca rapidamente, commette errori, rimane indietro, non impara.

#### In particolare, un alunno dislessico:

- può leggere un brano correttamente e non cogliere il significato;
- può avere grosse difficoltà con le cifre (tabelline), la notazione musicale o qualsiasi cosa che necessita di simboli da interpretare;
- può avere difficoltà nella lettura e/o scrittura di lingue straniere (es. inglese, latino, greco, ecc.);
- può scrivere una parola due volte o non scriverla;
- può avere difficoltà nel memorizzare termini specifici, non di uso comune;
- può avere difficoltà nello studio (storia, geografia, scienze, letteratura, problemi aritmetici) quando questo è veicolato dalla lettura e si giova invece dell'ascolto (es. registratori, adulto che legge, libri - digitali);
- non prende bene gli appunti perché non riesce ad ascoltare e scrivere contemporaneamente; quando si distrae da ciò che sta leggendo o scrivendo ha grosse difficoltà a ritrovare il punto;
- lavora lentamente a causa delle sue difficoltà, perciò è sempre pressato dal tempo.

#### Che cosa può fare la scuola ?

Le persone con DSA hanno un diverso modo di imparare, ma comunque possono imparare. Bisogna offrire loro la possibilità di farlo. Essi a causa del loro disturbo, non dispongono delle risorse per adattarsi al metodo standard comunemente proposto dai docenti e valido per la maggior parte dei ragazzi. Pertanto è necessario introdurre alcuni accorgimenti nella didattica per offrire a tutti gli alunni la possibilità di apprendere e sviluppare le proprie potenzialità.

Non bisogna pensare di dover faticosamente utilizzare due didattiche separate, una per la classe e una per i ragazzi con DSA. Occorre porsi nella prospettiva di utilizzare una sola didattica che vada bene per tutti, una didattica inclusiva che eviti ritmi troppo veloci delle lezioni. Se si lavora con l'obiettivo di essere seguiti dai ragazzi più in difficoltà, verranno avvantaggiati anche tutti gli altri.

## Linee generali

**L'utilizzo di misure compensative e dispensative, che non richiede la segnalazione ex L.104/92, ma soltanto la diagnosi dello specialista, è fondamentale e conforme alla personalizzazione della didattica, al fine di non inficiare il successo formativo di chi presenti DSA.** (CM 10.05.2007 , Nota del 5 ottobre 2004, prot. n 4099/A/4, richiamata da altra nota del 5 gennaio 2005 del Ministero della Pubblica Istruzione, Legge 170 del 2010 e Linee Guida del 2011).

### Come migliorare lo STUDIO

- Insistere su le abilità di studio: sottolineature, schemi, mappe, tecnica del prendere appunti;
- Programmare le interrogazioni: responsabilizza e dà fiducia in se stessi;
- Avvisare dieci minuti prima di interrogare per preparare l'alunno psicologicamente;
- Usare se possibile materiale audiovisivo per le spiegazioni;
- Richiedere tempi di attenzione contenuti durante le spiegazioni, riepilogando alla fine le informazioni o i concetti più importanti da ritenere, magari riformulandoli in maniera più semplice.

### Strumenti compensativi e misure dispensative:

(Suggerimenti forniti dall' Associazione Italiana Dislessia e accolti dalla Legge 170 del 2010 e dalle Linee Guida del 2011).

- dispensare i soggetti con DSA, oltre che dalla lettura ad alta voce (a meno che siano essi stessi a richiederla), anche dalla lettura di consegne (deva farla l'insegnante).
- Fare sempre verifiche orali (magari interrogando il dislessico dopo altri compagni, offrendogli così un' ulteriore possibilità di imparare ascoltando) oppure scritte ma strutturate in modo da eliminare le coercizioni della rapidità di esecuzione, della lettura ad alta voce, delle abilità di produzione linguistica (bene le domande con risposte a scelta multipla); dare tempo in più per l'esecuzione.
- Dare più tempo per lo studio e per le verifiche.
- dispensare dallo studio delle lingue straniere in forma scritta ,quando ciò è possibile, a causa delle difficoltà rappresentate dalla differenza tra scrittura e pronuncia.
- Usare sempre lo stampato maiuscolo, anche alla lavagna.
- Ricordare che i disgrafici hanno difficoltà di copiatura dalla lavagna per cui, per loro, sarebbe meglio evitare di scrivere alla lavagna consegne, testi di problemi o altro da copiare sul quaderno: meglio sarebbe dettare o scrivere su un foglio da ricopiare al proprio banco.
- Non solo permettere ma incentivare l'utilizzo a scuola e a casa di ausili strumentali (computer, registratore, calcolatrice, busta degli aiuti contenente formule, regole grammaticali, cartine geografiche).  
Parallelamente, in maniera commisurata alle necessità individuali e all'entità del disturbo di apprendimento, si dovrà garantire la dispensa da alcune prestazioni quali:
  - lettura a voce alta, scrittura veloce sotto dettatura, lettura di consegne, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline;
  - dispensa dallo studio delle lingue straniere in forma scritta, a causa delle difficoltà rappresentate dalla differenza tra scrittura e pronuncia;
  - tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio, mediante una adeguata organizzazione degli spazi ed un flessibile raccordo tra gli insegnanti;
  - organizzazione di interrogazioni programmate
  - assegnazione di compiti a casa in misura ridotta
  - possibilità d'uso di testi ridotti non per contenuto, ma per quantità di pagine (come già avviene in vari paesi europei tra i quali la Gran Bretagna, dove esiste lo stesso testo ampio oppure ridotto per i dislessici).

### Indicazioni per la valutazione

- Passare il messaggio che si crede nel ragazzo e usare una valutazione formativa per rinforzare l'autostima, evitare la puntualizzazione delle difficoltà e aiutare l'alunno a diventare consapevole in positivo delle proprie capacità e dei propri miglioramenti. Far capire che gli errori sono migliorabili.
- Separare la valutazione di competenze diverse coinvolte in uno stesso compito o in una stessa verifica (ad es. separare la valutazione della competenza ortografica da quella della competenza compositiva).
- Esigere, ma evitare assolutamente valutazioni negative nelle situazioni in cui ci si rende conto che il ragazzo ha dato il massimo dell'impegno.

### In sede di scrutinio finale

In sede di scrutinio finale, appare doveroso che i Consigli di classe valutino con particolare attenzione le situazioni concernenti gli allievi con DSA, verificando che in corso d'anno siano state applicate le indicazioni inserite nella Legge 170 e nelle Linee Guida del 2011 e siano stati predisposti percorsi personalizzati con le indicazioni di compenso e dispensa, e considerando in ogni caso se le carenze presenti in questi allievi siano o meno da imputarsi al disturbo di apprendimento.

**ESAME DI STATO** aggiornare ai sensi del Dlgs 62/2017

Facendo riferimento all'art. 11 del Dlgs 62/2017: Valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento

9. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe e nella scuola secondaria di primo grado dal consiglio di classe.

10. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.

11. Per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA, di cui al comma 9, tempi più lunghi di quelli ordinari. Per tali alunne e alunni può essere consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

12. Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della 12 prova scritta di lingua straniera.

13. In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in morbidità' con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. L'esito dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.

14. Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 4 e 7. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato. Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese di cui all'articolo 7.

15. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

**PROTOCOLLO NELLE CLASSI CON PRESENZA DI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE DI DISLESSIA O DI D.S.A (ai sensi della Legge 170/ 2010 e delle Linee Guida del 2011)**

**RUOLO DEI DOCENTI ALL'INTERNO DELLE CLASSI**

Tutti i docenti curricolari (e di sostegno, se presenti) devono concorrere a creare le condizioni di apprendimento migliori possibili per sostenere gli alunni con DSA presenti nella classe.

Il coordinatore di classe o l'insegnante prevalente ha il compito di:

- informarsi sulla presenza di alunni con certificazione di DSA
- tenere i rapporti con lo specialista che ha stilato la diagnosi di DSA (anche per eventuali incontri) di concerto con il referente per la dislessia d'istituto
- relazionarsi con la famiglia sulle problematiche relative al DSA.
- informare i colleghi delle caratteristiche delle difficoltà
- predisporre assieme a loro un Piano Didattico Personalizzato (PDP) che tenga conto delle difficoltà e della normativa (ai sensi della Legge 170/ 2010 e delle Linee Guida del 2011)
- verificare, in itinere, l'applicazione delle metodologie previste e l'applicazione delle misure compensative e dispensative previste
- predisporre, assieme ai colleghi, una breve relazione finale e una raccolta dati in una tabella in itinere e finale che illustri il percorso dell'alunno, le difficoltà incontrate e i miglioramenti raggiunti in riferimento al DSA.

## PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA' - LEGGE 104/92

Con riferimento a quanto indicato dalla normativa vigente e alle "LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ dd. 4 agosto 2009 si predispongono un protocollo di comportamento da adottare dell'I.C. "C. Cavour" di Palazzolo dello Stella

"Si è integrati/inclusi in un contesto, infatti, quando si effettuano esperienze e si attivano apprendimenti insieme agli altri, quando si condividono obiettivi e strategie di lavoro e non quando si vive, si lavora, si siede gli uni accanto agli altri. **E tale integrazione, nella misura in cui sia sostanziale e non formale, non può essere lasciata al caso, o all'iniziativa degli insegnanti per le attività di sostegno, che operano come organi separati dal contesto complessivo della classe e della comunità educante. È necessario invece procedere secondo disposizioni che coinvolgano tutto il personale docente, curricolare e per le attività di sostegno, così come indicato nella nota ministeriale prot. n. 4798 del 25 luglio 2005, di cui si ribadisce la necessità di concreta e piena attuazione.**

Per non disattendere mai gli obiettivi dell'apprendimento e della condivisione, è indispensabile che la programmazione delle attività sia realizzata **da tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante per le attività di sostegno** e definiscono gli obiettivi di apprendimento per gli alunni con disabilità in correlazione con quelli previsti per l'intera classe.

Date le finalità della programmazione comune fra docenti curricolari e per le attività di sostegno per la definizione del Piano educativo dell'alunno con disabilità, finalità che vedono nella programmazione comune una garanzia di tutela del diritto allo studio, è opportuno ricordare che la cooperazione e la corresponsabilità del team docenti sono essenziali per le finalità previste dalla legge."

"E' ormai convinzione consolidata che non si dà vita ad una scuola inclusiva se al suo interno non si avvera una corresponsabilità educativa diffusa e non si possiede una competenza didattica adeguata ad impostare una fruttuosa relazione educativa anche con alunni con disabilità."

"I Consigli di classe si adopereranno pertanto al coordinamento delle attività didattiche, alla preparazione dei materiali e a quanto può consentire all'alunno con disabilità, sulla base dei suoi bisogni e delle sue necessità, la piena partecipazione allo svolgimento della vita scolastica nella sua classe."

Tutto ciò implica lavorare su tre direzioni:

### Il clima della classe

"Gli insegnanti devono assumere comportamenti non discriminatori, essere attenti ai bisogni di ciascuno, accettare le diversità presentate dagli alunni disabili e valorizzarle come arricchimento per l'intera classe, favorire la strutturazione del senso di appartenenza, costruire relazioni socio-affettive positive."

### Le strategie didattiche e gli strumenti

**"La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie favorevoli, quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e/o a coppie, il tutoring, l'apprendimento per scoperta, la suddivisione del tempo in tempi, l'utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici.**

Da menzionare la necessità che i docenti predispongano i documenti per lo studio o per i compiti a casa in formato elettronico, affinché essi possano risultare facilmente accessibili agli alunni che utilizzano ausili e computer per svolgere le proprie attività di apprendimento. A questo riguardo risulta utile una diffusa conoscenza delle nuove tecnologie per l'integrazione scolastica, anche in vista delle potenzialità aperte dal libro di testo in formato elettronico. E' importante allora che i docenti curricolari attraverso i numerosi centri dedicati dal Ministero dell'istruzione e dagli Enti Locali a tali tematiche acquisiscano le conoscenze necessarie per supportare le attività dell'alunno con disabilità anche in assenza dell'insegnante di sostegno."

### L'apprendimento-insegnamento

"Un sistema inclusivo considera l'alunno protagonista dell'apprendimento qualunque siano le sue capacità, le sue potenzialità e i suoi limiti. **Va favorita, pertanto, la costruzione attiva della conoscenza, attivando le personali strategie di approccio al "sapere", rispettando i ritmi e gli stili di apprendimento e "assecondando" i meccanismi di autoregolazione. Si suggerisce il ricorso alla metodologia dell'apprendimento cooperativo.**"

## **RUOLO DEL DOCENTE DI SOSTEGNO ALL'INTERNO DELLE CLASSI**

“Il docente specializzato assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera, partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dei collegi dei docenti”.

All'interno della scuola è un facilitatore dell'apprendimento, con competenze pedagogico – didattiche e relazionali finalizzate all'inclusione e all'integrazione effettiva degli alunni con disabilità attraverso la mediazione.

Il suo profilo professionale si esplica nelle seguenti funzioni:

- Promuovere interventi individualizzati in classe o fuori dalla classe, atti a favorire l'acquisizione di strumentalità scolastiche e maggiore sviluppo dell'autonomia, utilizzando metodologie didattiche mirate;
- Facilitare il lavoro di rete tra docenti di classe, operatori dei Servizi socio - sanitari e famiglie;
- Collaborare attivamente assieme al team dei docenti alla predisposizione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato dell'allievo, finalizzato a garantire le linee di continuità educativa;
- Applicare efficaci interventi e strategie in ambito cognitivo e relazionale;
- Promuovere l'innovazione metodologica e tecnologica, favorendo l'utilizzazione di linguaggi multimediali per le attività formative;
- Attivare forme sistematiche di orientamento, particolarmente mirate per gli allievi con handicap;
- Collaborare con gli altri docenti in merito alla valutazione della qualità ed efficienza degli interventi formativi settoriali e alla loro riprogettazione;
- Provvedere ad una documentazione puntuale di tutti gli interventi che si effettuano.
- Fa parte del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH) e partecipa anche ad attività progettuali che vengono programmate all'interno della Sede scolastica, dove opera.

**La versione definitiva del P.E.I.** viene approvato e sottoscritto dal Consiglio di Classe.

Il P.E.I. originale è inserito nel fascicolo personale dello studente e una copia è consegnata alla famiglia. Copie del documento vengono trasmesse all'équipe di riferimento e al Servizio Sociale del Comune, nel caso in cui l'alunno sia affiancato da un Educatore.

Durante tutto l'anno scolastico l'insegnante di Sostegno prende accordi con ciascun insegnante curricolare relativamente alle attività da proporre, alle modalità organizzative e alla funzione del singolo docente per ogni ora di compresenza.

Concorda inoltre le modalità di proseguimento del lavoro nelle ore della disciplina in cui egli non è presente.

## **RUOLO DEL DOCENTE CURRICOLARE ALL'INTERNO DELLE CLASSI CON ALUNNI CERTIFICATI**

**Ogni insegnante curricolare si accorda con l'insegnante di sostegno e segue le linee educative proposte dall'insegnante di Sostegno e garantisce all'alunno certificato una proposta didattica che rispetti le indicazioni del P.E.I. e gli accordi presi.**

L'attività didattica con l'alunno può essere svolta in un luogo diverso da quello del resto della classe per rispondere ad esigenze particolari, compatibilmente con quanto previsto e deciso nel P.E.I.

### **Verifica in itinere**

Le scelte adottate sono sottoposte a continua verifica: ciascun insegnante, curricolari o di sostegno, presta attenzione ai feedback che riceve dall'alunno e dai colleghi giornalmente, dalla famiglia e dall'équipe periodicamente.

Momenti specifici di verifica del percorso sono previsti dalla programmazione didattico-educativa e sono verbalizzati nel fascicolo personale dello studente.

### **Verifica finale del percorso dell'alunno diversamente abile**

Al termine di ogni anno scolastico, l'insegnante di sostegno redige, **in collaborazione con il Consiglio di Classe**, una relazione finale in cui, sulla base del P.E.I., descrive i criteri secondo cui si è svolto il percorso didattico ed esprime una valutazione globale. Tale relazione è successivamente inserita nel fascicolo personale dello studente.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

### **E' fondamentale che:**

- Tutti gli insegnanti della scuola siano coinvolti nella programmazione e nella organizzazione degli interventi;
- Tutte le possibili risorse della scuola siano utilizzate per l'inclusione: in questo senso possono e devono essere previsti inserimenti in attività gestite anche in classi diverse da quelle di appartenenza giuridica dell'alunno,

- quando l'attività programmata costituisca un'utile proposta per l'alunno;
- La scuola con tutte le sue componenti sia responsabile dell'integrazione dell'alunno con handicap;
  - L'insegnante di sostegno svolga funzioni di coordinamento degli interventi, fatte salve le competenze dei coordinatori di classe e di istituto.

## **ESAME DI STATO**

Facendo riferimento all'art. 11 del Dlgs 62/2017: Valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento

1. La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata frequentanti il primo ciclo di istruzione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 10.
2. Nella valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità i docenti perseguono l'obiettivo di cui all'articolo 314, comma 2, del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297.
3. L'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione avviene secondo quanto disposto dal presente decreto, tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.
4. Le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui agli articoli 4 e 7. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.
5. Le alunne e gli alunni con disabilità sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.
6. Per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, se necessario, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.
7. L'esito finale dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.
8. Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.

## **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI**

### **PREMESSA**

Analogamente a quanto è avvenuto in diverse regioni d'Italia, anche nelle scuole del Friuli Venezia Giulia sono inseriti diversi alunni provenienti da altri paesi. I dati, riguardanti la presenza di bambini e ragazzi stranieri, evidenziano che essa è diffusa, multiforme ed eterogenea in quanto presenta problematiche dovute alle diverse nazionalità di provenienza, al livello di conoscenza della lingua italiana, alla situazione familiare.

Il fenomeno migratorio in regione ha ormai carattere di stabilità. Nella nostra scuola, ormai una buona parte degli alunni stranieri è nata in Italia, segno di radicamento abitativo e inserimento sociale delle famiglie, anche se per alcuni la lingua madre spesso non è l'italiano. La presenza di bambini e ragazzi stranieri nell'Istituto Comprensivo di Palazzolo dello Stella resta discreta e distribuita.

L'accoglienza e l'integrazione restano aspetti non marginali rispetto alla vita della scuola. Vanno perciò affrontate sempre con modalità corrette, pianificate e condivise allo scopo di facilitare l'inserimento scolastico e sociale dei bambini e ragazzi immigrati e prevenire difficoltà, disagi, insuccesso e abbandono scolastico.

Il protocollo costituisce quindi un irrinunciabile strumento di lavoro. Come tale può essere rivisto e integrato annualmente sulla base delle esperienze realizzate, delle esigenze e delle risorse disponibili, alla luce del dettato del DLgs 25 luglio 1998, n. 286, che, all'art. 38, stabilisce: "La comunità scolastica accoglie le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le culture e della tolleranza. A tal fine promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della lingua d'origine ed alla realizzazione di attività interculturali comuni" e come affermano le "Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri" del 14 febbraio 2014: "Il momento dell'accoglienza e del primo inserimento risulta fondamentale per un corretto processo d'integrazione, perché in questa fase si pongono le basi per un percorso scolastico positivo".

Pertanto il protocollo:

- contiene principi, criteri e indicazioni relativi all'iscrizione e all'inserimento nelle classi degli alunni di altri Paesi;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le fasi dell'accoglienza;
- propone modalità d'intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- promuove attività di carattere interculturale;
- promuove il coinvolgimento e la collaborazione tra scuola e territorio.

### **1) ISCRIZIONE**

L'iscrizione degli alunni stranieri è compito della segreteria della scuola, all'interno della quale è individuata una persona incaricata che deve:

- acquisire la domanda d'iscrizione, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, utilizzando, se necessario, una modulistica multilingue;
- fornire ai genitori una prima essenziale informazione sulla scuola;
- raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente);
- acquisire l'opzione di avvalersi o meno dell'IRC;
- fissare un incontro con la famiglia e l'insegnante responsabile del percorso d'accoglienza;
- fornire ai referenti delle scuole le informazioni raccolte al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza;
- acquisire dai Consigli di Classe e d'Interclasse indicazioni sulla classe cui iscrivere l'alunno;
- curare il fascicolo che documenta il percorso scolastico.

Si ricorda che "lo stato di irregolarità della famiglia dell'alunno non pregiudica l'iscrizione scolastica, essendo prioritario il diritto del minore all'istruzione" (Linee guida 2014).

### **2) PRIMA CONOSCENZA**

Il dirigente scolastico o il collaboratore del DS con delega all'inclusione, la Figura Strumentale o i docenti del consiglio di classe:

- effettuano un colloquio con i genitori dell'alunno appena arrivato, con eventuale presenza, se necessario, del mediatore linguistico;



- raccoglie informazioni sulla storia personale e scolastica.

#### 4) ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

In via generale gli stranieri devono essere assegnati alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti, , deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- del **sistema scolastico del paese di provenienza**: per conoscere l'anno di avvio alla scolarizzazione, i programmi disciplinari, le materie insegnate i criteri di valutazione ;
- dell'eventuale **scolarità precedente**: viene desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore;
- dei **livelli di preparazione e delle abilità, conoscenze e competenze** possedute;
- del **titolo di studio** eventualmente posseduto dall'alunno.

“Gli alunni stranieri vengono iscritti, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi, sulla base di specifici criteri, l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto, tra l'altro, delle competenze, abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso è prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica” (Linee guida 2014).

Altresì per l'assegnazione ad una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, può essere presa in considerazione una esplicita e motivata richiesta scritta da parte dei genitori.

Alcune difficoltà che possono prevedere l'inserimento in classi immediatamente precedenti sono:

- l'inserimento nella prima classe della scuola primaria per i bambini di età compresa entro i sette anni non ancora scolarizzati;
- negli ultimi anni della scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, l'inserimento nella classe immediatamente precedente qualora l'ingresso nella scuola italiana avvenga in corso d'anno scolastico avanzato, previo accertamento delle abilità e conoscenze possedute;
- l'inserimento in una classe vicina all'età dell'alunno se questi non è scolarizzato nel paese d'origine, oppure è scarsamente scolarizzato, ed ha un'età superiore ai 9/10 anni.

Alla scuola dell'infanzia, in ogni caso, non possono essere inseriti minori che abbiano compiuto il sesto anno d'età.

Il collegio docenti ha anche il compito di formulare proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi. Pertanto:

- è da evitare la formazione di classi di soli alunni stranieri o di classi monoetniche, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana e favorire la socializzazione;
- è da limitare l'inserimento a “qualche unità per classe” (C.M. 205/1990) distribuendo, per quanto possibile, su più classi gli alunni stranieri per consentire ai docenti di seguirli meglio negli apprendimenti e agevolare il loro inserimento.

Nel caso in cui sussistano dei dubbi sull'opportunità dell'assegnazione a una determinata classe, dopo l'inserimento iniziale può essere previsto un periodo di osservazione, la cui durata viene stabilita dagli insegnanti del team (ma in ogni caso non superiore a un mese), per l'accertamento del livello di alfabetizzazione culturale e l'individuazione definitiva della classe di appartenenza.

Può essere utilizzata la figura del mediatore per fare un test iniziale di valutazione dei prerequisiti.

### **3) ACCOGLIENZA E INSERIMENTO IN CLASSE**

#### **La mediazione linguistico - culturale**

Nella prima fase dell'accoglienza c'è necessità immediata di gettare un ponte comunicativo tra il bambino/ragazzo, la sua famiglia e la scuola.

Il mediatore linguistico – culturale rappresenta quindi una figura fondamentale cui fare riferimento, da un lato per favorire i rapporti tra scuola e famiglia, dall'altro per sostenere l'alunno nel suo inserimento in classe.

La presenza del mediatore risulta indispensabile fin dai primi giorni dell'inserimento in classe dell'alunno straniero per:

- facilitare la comunicazione tra scuola e famiglia, evitando il rischio di incomprensioni e fraintendimenti;
- facilitare la prima comunicazione tra alunno e scuola;
- fornire al bambino/ragazzo straniero il supporto della lingua materna, facilitando il suo processo di integrazione;
- aiutare l'alunno a controllare il livello di ansia e di stress nella fase di inserimento;
- fornire agli insegnanti informazioni sull'ordinamento scolastico del paese di provenienza;
- tradurre documenti di valutazione nel caso in cui l'alunno ne sia in possesso;
- supportare gli insegnanti nella costruzione e nella somministrazione di schede e materiali, in lingua madre, per valutare conoscenze, abilità e competenze dell'alunno;
- fornire agli insegnanti elementi utili alla predisposizione del piano individualizzato di apprendimento.

#### **Il team docenti**

Il gruppo di insegnanti a cui viene affidato un nuovo alunno straniero programma attività e iniziative volte a perseguire una positiva integrazione dell'alunno nel gruppo classe, ricorrendo a modalità e strategie differenziate. Pertanto il team docenti:

- prepara la classe ad accogliere il nuovo compagno creando un clima di "accoglienza amichevole";
- affida il nuovo arrivato a un "compagno di viaggio", per orientarlo e sostenerlo;
- programma attività interculturali rivolte a tutti gli alunni;
- crea un ambiente visibilmente multietnico (immagini, carte geografiche dei vari paesi...);
- promuove attività di piccolo gruppo;
- propone attività di tipo cooperativo (cooperative learning);
- individua modalità di facilitazione linguistica dei testi e delle discipline;
- rileva i bisogni specifici comunicativi e di apprendimento;
- elabora eventuali percorsi di italiano come L2.

### **4) L'APPRENDIMENTO DELL'ITALIANO L2**

"Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica, con attività di laboratorio linguistico e con percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano. L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica. Occorre quindi, che tutti gli insegnanti di classe, di qualsivoglia disciplina, siano coinvolti." (C.M. n° 24, febbraio 2006)

#### **Profilo linguistico**

Prima di iniziare un percorso di apprendimento dell'italiano va ricostruito, tramite le notizie raccolte nel colloquio con i genitori e i documenti scolastici (se esistenti), il profilo linguistico dell'alunno straniero, tenendo conto di:

- lingua o lingue del paese d'origine;
- scolarità pregressa;
- esposizione alla L2 in contesto extrascolastico.

#### **Lingua d'origine**

La scuola deve prendere in considerazione le competenze linguistiche dell'alunno straniero valorizzando la lingua d'origine, come valorizzazione dell'identità, attraverso:

- la conoscenza, da parte degli insegnanti, di alcune parole e semplici frasi nella lingua d'origine;
- il rispetto di un'eventuale "fase del silenzio" con rifiuto iniziale di parlare la lingua d'origine.

### **L'apprendimento dell'italiano come seconda lingua**

L'intervento didattico può essere reso più efficace attraverso:

- la conoscenza della scolarità pregressa e del sistema scolastico del paese d'origine;
- l'interazione con gli alunni italofoeni in attività di laboratorio in cui si possa operare anche in maniera non verbale, attraverso attività pratiche;
- l'osservazione, in contesti diversi, del comportamento linguistico orale degli alunni per stabilire in quale fase dell'interlingua si trovano e quali sono i bisogni linguistici;
- la verifica della conoscenza dell'alfabeto latino;
- la predisposizione di un percorso di alfabetizzazione a partire dal livello accertato;
- l'utilizzo di corsi di alfabetizzazione esterni alla classe (con finanziamenti M.I.U.R., Regione FVG ecc.);
- l'utilizzo della lingua inglese come eventuale veicolo di comunicazione
- svolgere attività di L2 di italiano al posto di inglese (scuola primaria)

Relativamente alla prima fase di alfabetizzazione è compito del team docenti stabilirne la durata, il numero di ore che l'alunno dovrà trascorrere fuori dalla classe e a discapito di quali discipline.

Per un apprendimento dell'italiano come seconda lingua è opportuno fare riferimento ai livelli previsti dal Portofolio europeo delle lingue, tuttavia i laboratori L2 potranno prevedere accorpamenti di livelli simili (esempio: A1+A2 o B1+B2).

#### **LIVELLI**

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

Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno 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'alunno raggiunga una padronanza linguistica che 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'alunno sappia utilizzare la lingua

### **La lingua dello studio**

L'apprendimento della L2 funzionale allo studio delle diverse discipline costituisce la difficoltà maggiore per gli alunni immigrati. Essa è una lingua decontestualizzata che prevede l'uso di termini settoriali e strutture complesse, la comprensione e l'espressione di concetti e astrazioni e pertanto richiede tempi lunghi (5/7 anni).

Partendo dal presupposto che per l'alunno straniero l'italiano è contemporaneamente oggetto di studio e lingua veicolare per lo studio, è compito dei docenti definire, prevedere, facilitare le tappe del percorso e garantire aiuti e strumenti per avviare l'alunno verso il successo scolastico.

### **5) VALUTAZIONE**

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri.

Per il Consiglio di classe che deve valutare gli alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico, per i quali i percorsi personalizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare, diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la **valutazione formativa** rispetto a quella "certificativa" si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento ad una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno.

Emerge chiaramente come nell'attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche e dei docenti nella valutazione degli alunni.

“Il **Collegio dei Docenti** definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il **necessario adattamento dei programmi di insegnamento**; allo scopo possono essere adottati **specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni** per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa”.

Per poter valutare l'alunno straniero non alfabetizzato in lingua italiana, si dovrà pertanto programmare interventi di educazione linguistica e percorsi disciplinari appropriati, sulla base anche di quanto indicato nel Protocollo d'accoglienza.

- Sarà fondamentale conoscere la storia scolastica precedente dell'alunno e ogni altra informazione fornita dalla famiglia.
- Ciascun docente, nell'ambito della propria disciplina, dovrà opportunamente selezionare i contenuti, individuando i nuclei tematici fondamentali, al fine di permettere il raggiungimento almeno degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.
- Il lavoro svolto dall'alunno nei corsi di alfabetizzazione (italiano L2), che è oggetto di verifiche, concorrerà alla sua valutazione formativa.
- Ogni scelta effettuata dagli insegnanti della scuola primaria e dal Consiglio di Classe deve essere contenuta nel Piano di Studio Personalizzato.
- Il Piano di Studio Personalizzato (PSP) sarà punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero.

Si richiama l'importanza della valutazione formativa rispetto a quella “sommativa”, ~~si prenderanno~~ prendendo in considerazione i seguenti indicatori:

- il percorso scolastico pregresso;
- gli obiettivi possibili, rispetto alla situazione di partenza;
- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano L2;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- la progressione e le potenzialità d'apprendimento.

E' necessaria, una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento nella lingua italiana, acquisita via via dall'alunno straniero.

Una volta superata questa fase (capacità di sviluppare la lingua per comunicare), va **prestata particolare attenzione all'apprendimento della lingua per lo studio** perché rappresenta il principale ostacolo per l'apprendimento delle varie discipline.”

## 6) LE RISORSE

### La Figura Strumentale e l'eventuale Gruppo di Lavoro “Stranieri - Intercultura”.

L'insegnante Figura Strumentale, eventualmente coadiuvato dal Gruppo di Lavoro o dai referenti individuati dal plesso ha il compito di:

- seguire le fasi dell'inserimento in classe degli alunni stranieri dal momento dell'iscrizione;
- promuovere la rete delle relazioni interne fra insegnanti, fornendo informazioni e materiali (schede per la comprensione dei sistemi scolastici stranieri, schede bilingui ecc.) ai docenti;
- proporre percorsi di educazione interculturale;
- promuovere i rapporti con il territorio (associazioni, biblioteche ecc.) per stabilire contatti, pratiche e interventi comuni per la piena integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie;
- attivare collaborazioni con gli enti locali e amministrazioni per proporre e richiedere servizi e interventi allo scopo di rimuovere eventuali ostacoli a una buona accoglienza e integrazione e per costruire percorsi di formazione;

- verificare annualmente, ed eventualmente integrare, il protocollo d'accoglienza.

Inoltre è compito della Figura Strumentale e del Gruppo di Lavoro porre la massima attenzione alle risorse esterne ed interne all'istituto e farle conoscere agli insegnanti:

- risorse regionali (Regione FVG – Servizio politiche della pace, solidarietà e associazionismo, M.I.U.R. – Direzione regionale per il FVG)
- risorse provinciali (Provincia di Udine, ex C.S.A.);
- risorse territoriali (Servizi Sociali).

## 6) L'EDUCAZIONE INTERCULTURALE

Il gruppo di lavoro "Stranieri – Intercultura", i docenti, i non-docenti:

- promuovono nella scuola un clima relazionale di apertura e dialogo;
- progettano percorsi educativi e didattici interculturali disciplinari e interdisciplinari;
- promuovono interventi integrativi alle attività curricolari in collaborazione con l'extra scuola;
- promuovono e favoriscono iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della cultura e della lingua d'origine degli alunni stranieri.

## 7) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principi e le linee guida del protocollo sono stati desunti dalla seguente normativa:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (ONU, 10 dicembre 1948)
- Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, ratificata dallo Stato italiano con legge n. 848, agosto 1955
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo (ONU, 20 novembre 1959)
- Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, New York, 20 novembre 1989, recepita dalla L. 176, del 27 maggio 1991.
- C.M. n° 301, 8 settembre 1989 (inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo)
- C.M. n° 205, 2 luglio 1990 (L'educazione interculturale)
- C.M. n.5, 12 gennaio 1994 (iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno)
- C.M. n° 73, 2 marzo 1994 ("Il dialogo interculturale e la convivenza democratica")
- L. n°40, 6 marzo 1998 (Turco – Napolitano)
- DLsg n° 286, 25 luglio 1998, (Testo Unico)
- DPR n° 394, 31 agosto 1999, art. 45, intitolato "Iscrizione scolastica..."
- L. n°189, 30 luglio 2002 (Bossi – Fini, ha confermato le precedenti procedure d'accoglienza)
- C.M. n° 24, febbraio 2006, ("Linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri") conferma la legislazione precedente.
- "Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri" del 14 febbraio 2014 MIUR.

Ultima modifica e revisione da parte del Consiglio di Istituto il 14/09/2020.