ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODEVIGO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado
di Arzergrande, Brugine e Codevigo
Via Garubbio 43, 35020 ***Codevigo*** *(PD) - Tel. 049/5817860 - Fax 049/5817883*
C.F. 80013420288 - C.M. PDIC87000X
e-mail: pdic87000x@istruzione.it pec: pdic87000x@pec.istruzione.it

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2016/2019

Dirigente scolastico: *dr.ssa Caterina Rigato*

1. LE IDEE GUIDA DEL PIANO	Mappa	pag. 3
2. PREMESSA	2.1 Atto di indirizzo 2.2 Il contesto ambientale 2.3 Dati sull'Istituto e organizzazione dei corsi	pag. 4 pag. 4 pag. 5
3. CURRICOLO	Premessa - Piano di Miglioramento d'Istituto 3.1 Finalità generali 3.2 Finalità formative e didattiche 3.3 Valutazione 3.4 Certificazione delle competenze 3.5 Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 6 Allegato pag. 7 pag. 7 pag. 8 pag. 8 pag. 8
4. SUCCESSO FORMATIVO E INCLUSIVITÀ	4.1 Piano di inclusione 4.1.1 Disabilità 4.1.2 Bisogni Educativi Speciali (BES) e Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) 4.1.3 Alunni stranieri 4.2 Curricolo e inclusività	pag. 9 pag. 9 pag. 10 pag. 10 pag. 11
5. ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ	5.1 Accoglienza 5.2 Continuità tra i vari ordini di scuola 5.3 Orientamento (scuola secondaria)	pag. 13 pag. 13 pag. 13
6. SICUREZZA E REGOLAMENTI	6.1 Progetto Sicurezza 6.2 Progetto Educazione Stradale 6.3 Regolamenti 6.3.1 Regolamento di Istituto 6.3.2 Regolamento di disciplina 6.3.3 Patto educativo di Corresponsabilità	pag. 14 pag. 14 pag. 14 Allegato Allegato Allegato
7. DOTAZIONI STRUMENTALI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	7.1 Progetto Tecnologie e Informatica 7.2 Progetti PON	pag. 15 pag. 15
8. FORMAZIONE		pag. 16
9. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA		pag. 17
10. ORGANICO POTENZIATO E ORGANICO DELL'AUTONOMIA	10.1 Commissioni 10.2 Docenti referenti	pag. 19 pag. 19
11. FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA	11.1 Flessibilità oraria del personale 11.2 Integrazione con il Territorio	pag. 21 pag. 21
12. AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	12.1 Valutazione e strumenti di verifica del POF 12.2 Rapporto di Autovalutazione (RAV)	pag. 23 pag. 23

1. LE IDEE GUIDA DEL PIANO

2. PREMESSA

2.1 Atto d'indirizzo: attività della scuola e scelte di gestione e di amministrazione

Il PTOF, documento con cui l'istituzione scolastica dichiara la propria identità, contiene il curricolo, le attività, l'organizzazione, l'impostazione metodologico-didattica, l'utilizzo, promozione e valorizzazione delle risorse umane con cui si intendono realizzare gli obiettivi da perseguire.
Il coinvolgimento e la collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'istituto, la motivazione, il sistema organizzativo e il clima relazionale, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, la messa in atto di un modello operativo improntato al miglioramento continuo chiamano in causa tutti, quale espressione della vera professionalità che va oltre l'esecuzione di compiti ordinari. Essi sono elementi indispensabili alla costruzione e implementazione di un Piano che non sia solo adempimento burocratico, ma reale strumento di lavoro in grado di valorizzare le risorse umane e strutturali.

2.2 Il contesto ambientale

L'Istituto Comprensivo Statale di Codevigo si sviluppa su un territorio formato da 3 comuni caratterizzati da realtà geografiche, economiche e sociali diverse: il comune di Arzergrande, il comune di Brugine e il comune di Codevigo.

Il comune di Arzergrande copre un territorio di 14 km^2, ha circa 4200 abitanti e, oltre il capoluogo Arzergrande, comprende la frazione di Vallonga.

Il comune di Brugine si sviluppa su un territorio di circa 20 km^2, ha circa 7100 abitanti, oltre il capoluogo Brugine comprende la frazione di Campagnola.

Il comune di Codevigo copre un territorio di circa 80 km^2, ha circa 5700 abitanti e, oltre il capoluogo Codevigo, comprende 4 frazioni: Cambroso, Conche, Rosara e S. Margherita.

Sono presenti stranieri, di nazionalità soprattutto cinese e marocchina, ma anche rumena, moldava, ucraina, serba, albanese, congolese, cubana.

L'Istituto Comprensivo di Codevigo è composto da scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado appartenenti ai comuni di Arzergrande, Brugine e Codevigo.

Al di là di alcune particolari situazioni, le differenze dal punto di vista socio-economico tra i Comuni sono tali da non pregiudicare la possibilità di condividere una progettazione educativa impostata in termini omogenei tra tutte le scuole. Diverse in ogni caso dovranno essere le soluzioni organizzative, in quanto questo è l'unico modo che consente di rispondere in maniera appropriata alle specificità del territorio.
Assumere questa priorità per l'elaborazione della progettazione educativa richiede che da parte dei docenti di tutti gli ordini di scuola vi sia la consapevolezza che l'intervento formativo della scuola esige di essere accompagnato da una costante e costruttiva relazione con l'ambiente (famiglie, enti locali, gruppi ed associazioni), mirata allo sviluppo di una maggiore consapevolezza del valore della "conoscenza" intesa come patrimonio sociale collettivo.

2.3 DATI SULL'ISTITUTO E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI (i dati sono riferiti all'A.S. 2015/16)

I tre ordini di scuola, sono articolati nei tre comuni come segue:

Comune di Arzergrande		
SCUOLA PRIMARIA "Duca d'Aosta" Arzergrande 049 5800240	• Alunni 179 • Classi 10	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 13.00 da lunedì a venerdì mattino: 8.00 / 11.00 il sabato
SCUOLA PRIMARIA "G. Marconi" – Vallonga 049 5800375	• Alunni 31 • Pluriclassi 2	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 13.00 da lunedì a venerdì mattino: 8.00 / 11.00 il sabato
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Pascoli" – Arzergrande 049 9720064	• Alunni 117 • Classi 6 • Classi 1ª: 2 • Classi 2ª: 2 • Classi 3ª: 2	Ore settimanali: 30 ore Orario: mattino: 8.05 / 13.05 da lunedì a sabato
Comune di Brugine		
SCUOLA PRIMARIA "C. Goldoni" – Brugine 049 9730011 – 049 9731017	• Alunni 176 • Classi 10	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.20 / 13.00 da lunedì a sabato
SCUOLA PRIMARIA "M. Polo" – Campagnola 049 9735097	• Alunni 158 • Classi 10	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 12.40 da lunedì a sabato
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Caron" – Brugine 049 5806038	• Alunni 198 • Classi 9	Ore settimanali: • Classi 1ª: 2 a 30 ore e 1 a 36 ore • Classi 2ª: 2 a 30 ore e 1 a 36 ore • Classi 3ª: 2 a 30 ore e 1 a 36 ore Orario: mattino: 8.30 / 13.30 martedì e giovedì pomeriggio alunni di 1ª, 2ª e 3ª a 36h ore 14.30/16.30 Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano funziona il servizio mensa presso la sede scolastica della primaria "Goldoni"
Comune di Codevigo		
SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMBROSO 049 5840297	• Alunni 56 • Sezioni 2	Ore settimanali: 40 ore Orario: mattino: 8.00 / 16.00 da lunedì a venerdì
SCUOLA DELL'INFANZIA DI ROSARA 049 5856170	• Alunni 34 • Sezioni 2	Ore settimanali: 40 ore Orario: mattino: 8.00 / 16.00 da lunedì a venerdì
SCUOLA DELL'INFANZIA DI S. MARGHERITA 049 5850250	• Alunni 32 • Sezioni 1	Ore settimanali: 40 ore Orario: mattino: 8.00 / 16.00 da lunedì a venerdì
SCUOLA PRIMARIA "G. Falcone e P. Borsellino" Codevigo – 049 5817640	• Alunni 189 • Classi 10	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 12.40 da lunedì a sabato Classe 1B a tempo pieno ore 8.00 / 16.00 da lunedì a venerdì
SCUOLA PRIMARIA "S. D. Savio" – Cambroso 049 9701418	• Alunni 41 • Pluriclassi 2	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 12.40 da lunedì a sabato
SCUOLA PRIMARIA "N. Sauro" – Conche 048 5845100	• Alunni 51 • Pluriclassi 1	Ore settimanali: 28 ore Orario: mattino: 8.00 / 12.40 da lunedì a sabato
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Pascoli" – Codevigo 049 5817860	• Alunni 156 • Classi 7 • Classi 1ª: 2 • Classi 2ª: 3 • Classi 3ª: 2	Ore settimanali: 30 ore Orario: mattino: 8.20 / 13.20 da lunedì a sabato

3. CURRICOLO

Premessa

Dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione

Scuola, Costituzione, Europa

«…. La finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie.

La scuola italiana, statale e paritaria, svolge l'insostituibile funzione pubblica assegnatale dalla Costituzione della Repubblica, per la formazione di ogni persona e la crescita civile e sociale del Paese. Assicura a tutti i cittadini l'istruzione obbligatoria di almeno otto anni (articolo 34), elevati ora a dieci. Contribuisce a rimuovere "*gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese*" (articolo 3).

L'azione della scuola si esplica attraverso la collaborazione con la famiglia (articolo 30), nel reciproco rispetto dei diversi ruoli e ambiti educativi nonché con le altre formazioni sociali ove si svolge la personalità di ciascuno (articolo 2).

La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado costituiscono il primo segmento del percorso scolastico e contribuiscono in modo determinante all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese e ne rappresentano un fattore decisivo di sviluppo e di innovazione.

L'ordinamento scolastico tutela la libertà di insegnamento (articolo 33) ed è centrato sull'autonomia funzionale delle scuole (articolo 117).

Il sistema scolastico italiano assume come orizzonte di riferimento verso cui tendere il quadro delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente definite dal Parlamento europeo e dal Consiglio dell'Unione europea (Raccomandazione del 18 dicembre 2006) che sono: 1) comunicazione nella madrelingua; 2) comunicazione nelle lingue straniere; 3) competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia; 4) competenza digitale; 5) imparare a imparare; 6) competenze sociali e civiche; 7) spirito di iniziativa e imprenditorialità; 8) consapevolezza ed espressione culturale .

La scuola attribuisce grande importanza alla relazione educativa e ai metodi didattici capaci di attivare pienamente le energie e le potenzialità di ogni bambino e ragazzo. Al tempo stesso la scuola italiana ha imparato a riconoscere e a valorizzare apprendimenti diffusi che avvengono fuori dalle sue mura, nei molteplici ambienti di vita in cui i bambini e i ragazzi crescono e attraverso nuovi *media*, in costante evoluzione, ai quali essi pure partecipano in modi diversificati e creativi.

La generalizzazione degli istituti comprensivi, che riuniscono scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, crea le condizioni perché si affermi una scuola unitaria di base che prenda in carico i bambini dall'età di tre anni e li guidi fino al termine del primo ciclo di istruzione e che sia capace di riportare i molti apprendimenti che il mondo oggi offre entro un unico percorso strutturante.»

La pianificazione curricolare, integrata da strumenti di valutazione e prove comuni di istituto, prevede quindi lo sviluppo di:

- competenze trasversali (tra cui competenze di cittadinanza, comunicativo-relazionali, digitali);
- strategie per consolidare le competenze linguistiche (italiano e lingue straniere) e logico-matematiche;
- comportamenti responsabili.

Il Piano di Miglioramento di Istituto (*vedere allegato*), elaborato sulla base del Rapporto di Autovalutazione, ha individuato le seguenti priorità:

1. Aumentare il livello delle competenze sociali e civiche.
2. Monitorare in modo sistematico i risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio.

L'obiettivo di processo del Piano di Miglioramento è "L'elaborazione di un curricolo verticale delle competenze relative alle discipline", quindi unitario e condiviso dai tre ordini di scuola presenti nell'Istituto: scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado.

Nelle azioni attuative sono impegnati: il Collegio dei docenti e le sue articolazioni [dipartimenti disciplinari, Commissioni (in particolare la Commissione Indicazioni Nazionali per il Curricolo d'Istituto)] e i docenti "Funzioni strumentali"; i Consigli di classe e di Interclasse.

Nella fase di transizione la programmazione dei docenti segue le Indicazioni Nazionali.

3.1 Finalità generali

La finalità generale di questo Istituto – alla luce di quanto detto sopra – è di orientare i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze fornendo strumenti per vivere attivamente nella società e dare il loro contributo per modificarla e migliorarla.

A tal fine si intende:

- Preparare gli alunni a una vita responsabile, in una società libera, in uno spirito di comprensione, pace, tolleranza, di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.
- Promuovere la conoscenza e l'utilizzo dei meccanismi di protezione dei diritti dell'uomo a livello locale, nazionale ed internazionale.
- Consolidare le relazioni della scuola, comunità educante, con la più vasta comunità che vive e opera nel territorio, interagendo in termini di offerta culturale, di impegno sociale e civile.

Per realizzare tali finalità, saranno messe in atto le seguenti strategie operative:

- Dare vita ad un curricolo verticale, ossia un insieme di attività progettate dall'Istituto per realizzare la formazione degli allievi e il loro orientamento, in continuità tra i vari ordini di scuola.
- Curare l'interdisciplinarietà, intesa come coordinamento dell'attività educativa e didattica di tutti i docenti, attraverso la ricerca e il confronto di obiettivi, metodologie e valutazioni, mirando allo sviluppo integrale ed armonico della personalità di ogni alunno nel rispetto/valorizzazione delle peculiarità individuali.
- Migliorare le condizioni di quanti lavorano nell'istituto per ottimizzare i livelli di professionalità del personale docente e ATA, mediante una formazione permanente, un coordinamento dell'attività educativo-didattica e la promozione dell'amicale convivenza.
- Ottimizzare il sistema della comunicazione interna/esterna e le procedure decisionali.
- Monitorare sistematicamente la qualità dell'offerta formativa.

3.2 Finalità formative e didattiche

Nel rispetto dei diritti dei bambini e ragazzi, in un quadro generale di educazione ai diritti umani, saranno organizzate le seguenti azioni formative e didattiche:

- Promuovere negli alunni l'educazione a corretti rapporti interpersonali basati sul rispetto, la collaborazione, l'accoglienza e la solidarietà.
- Promuovere la conoscenza e il rispetto delle regole fondamentali della vita sociale.
- Promuovere e garantire il rispetto della libertà d'opinione e d'espressione degli allievi, nell'ottica di un impegno per un patto condiviso di relazioni interpersonali corrette e serene.
- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé, del proprio rapporto con il mondo esterno al fine di sviluppare le capacità di operare scelte autonome e consapevoli (orientamento scolastico).
- Rimuovere le situazioni di emarginazione attraverso percorsi adeguati alle esigenze.
- Promuovere e garantire l'uguaglianza delle opportunità, sia nel percorso formativo scolastico, sia nella preparazione all'inserimento nel contesto sociale.
- Promuovere una formazione integrale, che garantisca sia lo sviluppo cognitivo, sia la maturazione affettiva ed emotiva.
- Favorire l'inserimento e l'inclusione degli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali, sviluppando la socialità, la conoscenza e l'uso dei vari linguaggi.
- Favorire l'inserimento di bambini e ragazzi di cittadinanza non italiana, promuovendo l'educazione all'intercultura in una società multietnica.
- Fornire a tutti gli alunni una adeguata preparazione di base.
- Ampliare l'offerta formativa per favorire lo sviluppo di capacità logiche, linguistiche, operative
- Potenziare le abilità e arricchire i contenuti.
- Promuovere azioni didattiche e relazioni interpersonali che favoriscano il rispetto e la salvaguardia della salute psicofisica delle persone.

- Ridurre l'insuccesso scolastico favorendo una partecipazione più attiva e motivata da parte degli alunni, sviluppando l'autostima e la consapevolezza dei propri bisogni, limiti e possibilità.
- Garantire spazi ed attrezzature idonee per una formazione armonica e serena, ed educare al rispetto dell'ambiente fisico ed umano in cui si vive.

3.3 Valutazione

La valutazione non riguarda soltanto i processi cognitivi, ma anche i processi di maturazione della personalità; essa viene intesa come indicazione dell'iter progressivo che compie l'alunno, dall'accertata situazione iniziale agli obiettivi programmati, mediante strategie individualizzate che tengano conto dei ritmi e delle condizioni soggettive dell'apprendimento.

Le verifiche – a livello didattico – hanno lo scopo di controllare il grado di apprendimento degli alunni, la validità della programmazione con la possibilità, quindi, di effettuare modifiche e adattamenti alla realtà della classe. Tali verifiche si effettuano mediante prove oggettive (test, questionari, esercizi specifici, e soggettive (colloqui, descrizioni, relazioni, esposizioni delle varie tematiche trattate, utilizzando diverse tipologie di testo). Per gli alunni della classe terza secondaria 1° grado è prevista, per l'Esame di Stato, anche la Prova Nazionale (Italiano e Matematica), predisposta dall'Istituto Nazionale di valutazione (INVALSI).

La valutazione del livello di competenza raggiunto da ciascun alunno viene effettuata dai docenti con riferimento allo svolgimento delle unità didattiche programmate, delle unità di apprendimento e dei piani di studi personalizzati. La comunicazione alle famiglie avviene alla conclusione di ciascun quadrimestre per tutti gli alunni mediante la consegna del documento di valutazione (scuola Primaria e Secondaria di 1° grado).

I genitori sono periodicamente informati sulla realizzazione delle attività scolastiche e sui livelli raggiunti da ciascun alunno nel corso di appositi incontri che si svolgono con cadenza bimestrale.

Per gli alunni di scuola Primaria e Secondaria di 1° grado che evidenzino ritardi di apprendimento o irregolare comportamento, gli insegnanti di classe provvedono tempestivamente ad informare in via formale, con lettera scritta, le famiglie sull'andamento scolastico dell'alunno e concordano con esse le strategie ritenute necessarie per migliorare il comportamento e l'apprendimento scolastico dell'alunno anche con il ricorso al supporto dei servizi territoriali della ASL e degli Enti Locali.

3.4 Certificazione delle competenze

Viene formulata dal Consiglio di Classe, per singole discipline o ambiti disciplinari, al termine dell'Esame di Stato conclusivo della scuola secondaria di 1° grado.

3.5 Modalità di comunicazione con le famiglie

Infanzia	▪ 2 ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano ▪ eventuali incontri straordinari previa comunicazione
Primaria	▪ 2 ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano ▪ 2 ricevimenti generali in occasione della consegna del documento di valutazione ▪ eventuali incontri straordinari previa comunicazione tramite il libretto personale
Secondaria di primo grado	▪ 1 ora settimanale al mattino per ogni docente nei primi 14 giorni di scuola del mese ▪ 2 ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano (rivolti in particolare ai genitori che non possono venire al mattino) ▪ eventuali incontri straordinari previa comunicazione tramite il libretto personale

4. SUCCESSO FORMATIVO ED INCLUSIONE

Una scuola di tutti e di ciascuno

La scuola italiana sviluppa la propria azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione delle persone e dell'integrazione delle culture, considerando l'accoglienza della diversità un valore irrinunciabile. La scuola consolida le pratiche inclusive nei confronti di bambini e ragazzi di cittadinanza non italiana promuovendone la piena integrazione. Favorisce inoltre, con specifiche strategie e percorsi personalizzati, la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e del fallimento formativo precoce; a tal fine attiva risorse e iniziative mirate anche in collaborazione con gli enti locali e le altre agenzie educative del territorio.

Particolare cura è riservata agli allievi con disabilità o con bisogni educativi speciali, attraverso adeguate strategie organizzative e didattiche, da considerare nella normale progettazione dell'offerta formativa. Per affrontare difficoltà non risolvibili dai soli insegnanti curricolari, la scuola si avvale dell'apporto di professionalità specifiche come quelle dei docenti di sostegno e di altri operatori.

La centralità della persona trova il suo pieno significato nella scuola intesa come comunità educativa, aperta anche alla più larga comunità umana e civile, capace di includere le prospettive locale, nazionale, europea e mondiale.

4.1 PIANO DI INCLUSIONE

4.1.1 DISABILITÀ

È presente una funzione strumentale sull'area dell'integrazione e dell'inclusione.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola
- gestire e coordinare l'attività della scuola in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica
- analizzare la situazione complessiva della scuola: numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF
- seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- tenersi aggiornati sulle procedure previste dalla normativa

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Alla base del piano esiste un modello di flessibilità che vede inclusi soprattutto i docenti di sostegno.
Il coordinamento tra il lavoro dei docenti curriculari e quello dei docenti di sostegno è alla base della buona riuscita dell'integrazione scolastica.

L'insegnante è di sostegno alla classe, prima ancora che all'allievo, pertanto il suo orario deve tenere conto dell'orario delle discipline "sensibili". Nei singoli PEI è esplicitato l'orario funzionale dei singoli

docenti di sostegno, al fine di aumentare flessibilità e trasversalità nell'organizzazione del sostegno all'interno della classe.
L'intervento di integrazione scolastica si svolge prevalentemente in classe grazie agli insegnanti di sostegno che promuovono attività individualizzate, attività con gruppi eterogenei di alunni, attività laboratoriali con gruppi.

Gli assistenti OSS, ove presenti, in accordo con gli insegnanti, promuovono interventi che favoriscono prevalentemente l'autonomia dell'alunno.
I mediatori culturali, dove necessari, favoriscono interventi educativi in favore dell'alunno che non conosce, o conosce poco, la lingua italiana.

Tutti i soggetti coinvolti si propongono di organizzare le azioni attraverso metodologie funzionali all'inclusione e al successo della persona anche attraverso:

- Attività laboratoriali (learning by doing)
- Attività per piccoli gruppi (cooperative learning)
- Tutoring
- Peer education
- Attività individualizzata (mastery learning).

4.1.2 BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) E DISTURBO SPECIFICO D'APPRENDIMENTO (DSA)

È presente una funzione strumentale per i BES.

Rilevazione delle difficoltà

I Coordinatori nei Consigli di classe di ottobre – ma in generale nel corso di tutto l'anno scolastico – raccolgono tutte le notizie e i materiali che ritengono necessari per segnalare i casi di alunni in difficoltà che verranno poi presentati durante le riunioni degli Organi di Valutazione (OdV).
In sede di OdV verrà analizzata la situazione e saranno decisi gli interventi da mettere in atto e se sarà il caso di consultare esperti esterni.

Le segnalazioni possono quindi essere effettuate qualora se ne presenti la necessità.

Pianificazione dell'intervento

Sulla base di quanto sopra rilevato il Consiglio di classe pianifica l'intervento e, se necessario, predispone il piano personalizzato anche con valenza limitata nel tempo.

Fasi dell'intervento:

- segnalazione di alunni in difficoltà durante gli organi di valutazione
- raccordo scuola/famiglia: la famiglia viene messa a conoscenza delle difficoltà riscontrate e dell'intervento ipotizzato dal Consiglio di classe o la possibilità di rivolgersi ad esperti esterni
- condivisione tempi e modalità intervento con GLI a seguito di ogni organo di valutazione
- attuazione del piano concordato
- verifica e valutazione dell'intervento in sede di organo di valutazione per decidere se proseguire con le strategie attuate, modificarle o ridurle
- documentazione: scheda di rilevazione, PDP, interventi, percorsi, verifiche, incontri con esperti ed operatori sono tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno

A seguito di ogni organo di valutazione il GLI verrà informato rispetto ai vari alunni segnalati e ai vari interventi messi in atto per poter supervisionare il lavoro in atto e gli eventuali PDP da stendere.
Il GLI della scuola si riunisce periodicamente per monitorare le procedure previste e per tenere sotto controllo gli indicatori di risultato stabiliti. Le informazioni sono raccolte in un'apposita scheda.

4.1.3 ALUNNI STRANIERI

Il Docente referente è il docente coordinatore del plesso.

Le fasi dell'accoglienza

a. L'iscrizione: viene individuato un addetto del personale ATA in segreteria per l'accoglienza degli alunni stranieri.
Il personale di segreteria consegna il modulo bilingue di iscrizione. In concertazione con il docente referente per gli stranieri, fornisce le prime informazioni riguardanti la presentazione del sistema dell'Istituto.
La segreteria raccoglie la documentazione scolastica e sanitaria, segnala alla commissione di accoglienza eventuali documenti mancanti e l'arrivo dell'alunno.

b. La prima conoscenza: viene organizzato un incontro in cui vengono invitati i genitori con il figlio/a insieme al coordinatore di Plesso, e al mediatore culturale se possibile.
Durante l'incontro si dispone:

- la ricostruzione del percorso biografico;
- un momento di esplicitazione e confronto sui bisogni e sulle aspettative formative della scuola, della famiglia e dell'alunno.

c. L'assegnazione in classe: avviene seguendo i criteri del DPR 394 del 1999.
Viene individuato il coordinatore di classe o un altro docente tra gli insegnanti del consiglio di classe che raccoglierà tutte le informazioni relative al percorso cognitivo e formativo dell'alunno che:

- viene informato sugli esiti del primo colloquio;
- presenta l'alunno/a al consiglio di classe;
- inserisce l'alunno/a in classe;
- segue il percorso educativo-didattico dell'alunno/a.

d. Percorsi educativi e didattici

- Il consiglio di classe valuta la stesura di un percorso didattico individualizzato che tenga conto della rilevazione di entrata ed individui gli obiettivi minimi raggiungibili con conseguente adozione di una valutazione coerente ad essi.
- Dotazione di materiale bilingue al corpo docenti per la comunicazioni scuola-famiglia
- Eventuale intervento della mediatrice /facilitatrice di sensibilizzazione in classe sui paesi, sulla scuola di origine e di socializzazione programmato dalla commissione.
- Eventuale attivazione di laboratori di italiano L2 in uno spazio allestito in modo adeguato e con materiali specifici
- Eventuale attivazione di laboratori interculturali per la sensibilizzazione di tutti gli alunni sui temi dell'uguaglianza e della diversità.
- Eventuale attivazione di un laboratorio di sostegno scolastico in collaborazione con il territorio.
- Eventuali laboratori di sostegno alla genitorialità con genitori italiani e stranieri in relazione al lavoro degli alunni in orario scolastico.

5. Collaborazione con il territorio: rapporti tra l'Ente Locale, coordinamento delle risorse sul territorio.

4.2 CURRICOLO E INCLUSIVITÀ

Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Una cultura inclusiva deve tener conto delle diversità come risorsa.

Potrà essere necessario attuare dei percorsi di facilitazione dell'apprendimento linguistico e "disciplinare", sulla base delle risorse disponibili.

In base alle situazioni di disagio e alle effettive capacità degli alunni con bisogni educativi speciali, viene elaborato un PDP (PEI nel caso di alunni con disabilità).

Nel PDP vengono individuati gli obiettivi specifici d'apprendimento, le strategie e le attività educativo/didattiche, le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali, le modalità di verifica e valutazione.

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a:

- rispondere ai bisogni di individuali
- monitorare la crescita della persona ed il successo delle azioni
- monitorare l'intero percorso
- favorire il successo della persona nel rispetto della propria individualità-identità.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

L'analisi della situazioni iniziale, le valutazioni in itinere e la valutazione finale degli alunni vengono annotate nel registro elettronico dei docenti.

La valutazione in questione dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance. I docenti tengono, quindi, conto dei risultati raggiunti in relazione al punto di partenza e verificano quanto gli obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti.

Relativamente ai percorsi personalizzati i Consigli di Classe/team dei docenti concordano le modalità di raccordo con le discipline in termini di contenuti e competenze, individuano modalità di verifica dei risultati raggiunti che prevedano anche prove assimilabili, se possibile, a quelle del percorso comune. Stabiliscono livelli minimi di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

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

La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie favorenti, 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.

La valutazione del Piano Annuale dell'Inclusione avverrà in itinere monitorando punti di forza e criticità, andando ad implementare le parti più deboli.
La Funzione strumentale BES raccoglierà e documenterà gli interventi didattico-educativi, fornirà consulenza ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, proporrà strategie di lavoro per il GLI.

Il GLI rileva i BES presenti nella scuola, monitorando e valutando il livello di inclusività della scuola; elabora la proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES al termine di ogni anno scolastico.
Il filo conduttore che guiderà l'azione della scuola sarà quello del *diritto all'apprendimento di tutti gli alunni.*

L'esercizio di tale diritto comporta da parte dei docenti un particolare impegno in relazione agli stili educativi, al ripensamento della trasmissione-elaborazione dei saperi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula; il tutto si traduce nel passaggio dalla "scuola dell'insegnare" alla "scuola dell'apprendere" che tiene insieme l'importanza dell'oggetto culturale e le ragioni del soggetto.

5. ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

L'analisi delle procedure e degli strumenti per l'orientamento e la continuità educativa tra diversi ordini di scuola allo scopo di migliorarli e rafforzarli è costante. Nell'ottica del curricolo verticale, sarà curata la programmazione comune tra i vari gradi di scuola per gli anni ponte e i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio e con le scuole secondarie di secondo grado attinenti l'area geografica di maggior destinazione.

5.1 ACCOGLIENZA

Tale progetto coinvolge tutti gli ordini di scuola ed è finalizzato a favorire la socializzazione tra gli alunni e l'inserimento graduale nell'organizzazione scolastica.

5.2 CONTINUITÀ TRA I VARI ORDINI DI SCUOLA

Nell'ottica della continuità si realizzeranno attività didattiche concordate dai docenti dei diversi ordini di scuola e proposte agli alunni da insegnanti e/o compagni della scuola di frequenza futura; ciò allo scopo di creare un ambiente e delle relazioni che facciano vivere agli alunni il passaggio di scuola in modo più sereno.

5.3 ORIENTAMENTO (SCUOLA SECONDARIA)

Il progetto prevede un percorso graduale che si propone i seguenti obiettivi: conoscenza del sé, conoscenza dell'ambiente (inteso come panoramica di arti e mestieri e del mercato del lavoro), sviluppo delle capacità di informarsi e documentarsi, autovalutazione. Questo percorso, che si attua nell'arco del triennio durante le ore curricolari, si avvale anche, per la classe terza, della consulenza facoltativa di esperti. In collaborazione con la rete delle scuole del Piovese, per le classi terze, si cura la predisposizione di un piano di informazione per la scelta della scuola superiore che prevede azioni, quali: ministage, laboratori esperienziali e incontri per i genitori.

6. SICUREZZA

Si prevede un piano di formazione continua sia per gli alunni che per i lavoratori al fine di attuare correttamente i piani di vigilanza con il coinvolgimento di tutto il personale.

6.1 PROGETTO SICUREZZA

Il progetto, diversificato nei vari ordini di scuola, intende rendere consapevoli gli alunni dei pericoli presenti nei vari ambienti, aumentare la conoscenza e la consapevolezza delle procedure, dei comportamenti corretti in caso di emergenza e delle tematiche inerenti la sicurezza, favorire l'acquisizione di regole e comportamenti adeguati, sia per la prevenzione del rischio che per affrontare situazioni pericolose di varia natura; per tutti gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono azioni di formazione sulle tecniche di primo soccorso.
Tutte le classi dell'Istituto effettuano ogni anno almeno due prove di evacuazione.

6.2 PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE

Nell'ambito di tale progetto si colloca anche l'educazione stradale. Tale attività si realizza all'interno della programmazione curricolare di classe.

6.3 REGOLAMENTI

Vedere allegati.

6.3.1 Regolamento di Istituto

6.3.2 Regolamento di disciplina

6.3.3 Patto educativo di corresponsabilità

Il "Patto educativo di corresponsabilità", previsto per la scuola secondaria, è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di reciproca fiducia, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo.
Esso viene sottoscritto – ognuno per la sua parte – dal Dirigente Scolastico, dagli alunni e dalle famiglie e viene allegato al presente documento.

7. DOTAZIONI STRUMENTALI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

Presso le scuole secondarie oltre al laboratorio di informatica sono attive aule dotate di lavagna LIM. Nella scuole primarie sono attive postazioni attrezzate per l'uso di computer e lavagne LIM utilizzate a rotazione dalle classi.

7.1 PROGETTO TECNOLOGIE E INFORMATICA

In coerenza con le finalità, i princìpi e gli strumenti previsti nel *Piano nazionale per la scuola digitale* l'Istituto intende proseguire l'azione di promozione dell'uso delle tecnologie nella didattica quotidiana, e nell'organizzazione dell'ambiente di lavoro, con azioni mirate a:

- potenziare il passaggio da una didattica unicamente "trasmissiva" a una didattica attiva
- trasformare i laboratori scolastici in luoghi per l'incontro tra sapere e saper fare, ponendo al centro l'innovazione
- ampliare la dotazione tecnologica implementando ambienti flessibili per la didattica digitale integrata
- potenziare l'offerta di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali per innovazione didattica in particolare dell'utilizzo didattico del computer e della lavagna multimediale interattiva (LIM),
- migliorare la comunicazione tra scuola e famiglie con maggiore trasparenza e possibilità di accesso ad informazioni e materiali prodotti dall'istituto grazie anche al nuovo sito www.istitutocomprensivodicodevigo.gov.it
- Snellire le modalità di comunicazione interna tra plessi e personale utilizzando tutte le potenzialità del sito.

7.2 PROGETTI PON

L'istituto, al fine di supportare l'implementazione di ambienti flessibili per la didattica digitale integrata partecipa ai progetti finanziati dal *Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020* (PON).

8. FORMAZIONE

Le proposte di formazione collegate al Piano di Miglioramento e alle aree di priorità individuate vertono su:

- Valutazione degli apprendimenti
- Certificazione delle competenze
- Didattica delle lingue straniere
- Innovazione didattica e tecnologia digitale
- Educazione alla legalità
- Sicurezza

9. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Gli obiettivi prioritari, di cui all'art. 1, comma 7, della L. 107/2015, definiti nel Piano di Miglioramento e collegati alla programmazione didattica e/o di potenziamento sono:

- Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture **(lett. d)**
- Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio **(lett. k)**
- Potenziamento delle metodologie laboratoriali **(lett. i)**
- Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati **(lett. l)**

In accordo con i suddetti obiettivi l'Istituto promuove:

CONCORSI E PROGETTI CON ENTI ESTERNI
La partecipazione degli alunni a concorsi proposti da vari Enti (Comune, Provincia, Regione, Banche ed Enti privati) potenzia lo sviluppo di molteplici competenze, sia di cittadinanza che di apprendimento.

EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ
Gli interventi, a livello curricolare, hanno lo scopo di promuovere la cultura della legalità coinvolgendo sia i docenti che gli alunni per favorire sinergie tra l'azione educativa della famiglia e l'azione pedagogica della scuola, affinché "legalità" diventi un valore compreso e interiorizzato.

EDUCAZIONE ALLA SALUTE
In tutti gli ordini di scuola, a livello curricolare, vengono attivati percorsi di educazione socio-affettivo-relazionale e di educazione alimentare.

All'interno delle attività curricolari della scuola secondaria di primo grado viene curata la sensibilizzazione degli alunni al problema delle dipendenze educando e promuovendo comportamenti di prevenzione che aiutino i ragazzi a trovare uno stile di vita finalizzato all'equilibrio e al benessere sia interiore che fisico.

EDUCAZIONE AMBIENTALE
La valorizzazione del territorio e l'educazione al rispetto dell'ambiente sono obiettivi sviluppati all'interno dei curricoli disciplinari di tutti gli ordini di scuola.

Continua la collaborazione con l'Azienda Padova 3 per la realizzazione di laboratori, visite guidate e rappresentazioni teatrali finalizzati a favorire comportamenti adeguati sia per una corretta differenziazione dei rifiuti che per un uso consapevole delle risorse.

INCLUSIVITÀ E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)
Il carattere di inclusività delle attività didattico-educative è parte integrante della progettazione d'Istituto (Piano di Inclusione), e deve connotare non solo le azioni didattiche curricolari nelle classi o nei gruppi, ma tutti gli interventi e le iniziative che coinvolgono alunni, docenti, famiglie, operatori socio-sanitari ed enti locali.

Per gli alunni con difficoltà di apprendimento, e/o di relazione, l'Istituto, in collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentale, persegue l'attuazione di una didattica inclusiva anche con personalizzazione degli interventi e stesura di Piani Didattici Personalizzati (PDP).

L'Istituto fa parte della rete "Centro Territoriale per l'Integrazione" (CTI) di Piove di Sacco e potrà avvalersi di uno "Sportello di Psicologia Scolastica" attivato in collaborazione mediante un progetto di rete.

INCLUSIVITÀ E INTERCULTURA

Relativamente all'inclusione scolastica di alunni di diversa nazionalità, vengono promossi interventi educativi e realizzati percorsi di alfabetizzazione e recupero sia in orario scolastico che extrascolastico. Tali interventi sono possibili grazie all'azione congiunta di più agenzie: l'Istituto, i Comuni e l'associazione PISS SACCISICA di Piove di Sacco.

INCLUSIVITÀ E APPROFONDIMENTO

I percorsi formativi, oltre a garantire il maggiore coinvolgimento possibile degli studenti devono promuovere la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti. In risposta ai diversi stili e ritmi di apprendimento nella scuola primaria e secondaria di primo grado la programmazione curricolare delle singole discipline prevede attività di approfondimento, e di consolidamento o recupero di conoscenze e abilità, nel corso di tutto l'anno scolastico.

VISITE D'ISTRUZIONE E VIAGGI DI STUDIO

L'Istituto da sempre valorizza le visite d'istruzione e i viaggi di studio come momento altamente formativo per gli alunni.

PROGETTO SPORT

Scuola dell'Infanzia: percorsi per lo sviluppo della psicomotricità.

Scuola primaria: percorsi di alfabetizzazione motoria e gioco-sport promossi se finanziati dal Ministero o dal CONI. Si svolgono sotto la responsabilità del docente di classe cui viene affiancato un esperto di scienze motorie e perseguono obiettivi di apprendimento strettamente collegati alle indicazioni nazionali.

Scuola secondaria di primo grado: è prevista la realizzazione di giochi sportivi interni individuali e di squadra, la conoscenza di nuove discipline sportive e l'iscrizione ai Campionati Studenteschi.

10. ORGANICO POTENZIATO E DELL'AUTONOMIA

Fabbisogno

- Fabbisogno complessivo di posti di personale docente (posti comuni, posti potenziamento dell'offerta formativa)
- Indicazione degli incarichi per cui utilizzare l'organico di potenziamento (Atto di indirizzo e incarichi collaboratori del Dirigente)
- Fabbisogno di posti di sostegno
- Fabbisogno di posti personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- Fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali
- Fabbisogno di risorse finanziarie

10.1 COMMISSIONI

Al fine di realizzare gli obiettivi e le attività indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto si avvale delle seguenti commissioni:

- Comitato di Valutazione
- Commissione Indicazioni Nazionali per il Curricolo d'Istituto
- Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)
- Gruppo di lavoro per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

10.2 Docenti REFERENTI

Per coordinamento del lavoro delle singole commissioni e la realizzazione dei progetti d'Istituto, il Collegio dei Docenti, in conformità con il piano dell'Offerta Formativa e il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, ha individuato la necessità di disporre di docenti referenti per i seguenti ambiti:

a. Indicazioni nazionali e curricolo verticale

Obiettivo: promuovere e coordinare la stesura di un curricolo verticale di Istituto.
Il docente preposto coordina la Commissione Indicazioni Nazionali e partecipa alle attività di formazione specifica.

b. Formazione

Obiettivo: promuovere e coordinare il piano di formazione d'Istituto.
Il docente preposto si occupa del coordinamento delle attività di formazione di docenti e genitori.

c. Inclusione e Disabilità

Obiettivi: coordinamento e gestione dei Progetti e delle attività rivolte agli alunni con disabilità.
Il docente preposto coordina il Gruppo di lavoro per l'inclusione e, anche in collaborazione col Centro Territoriale per l'Integrazione (CTI), *le iniziative volte all'inclusione degli alunni e alla formazione dei docenti; curerà rapporti con gli enti territoriali che hanno in carico gli alunni e con le famiglie.*

d. Inclusione e Bisogni Educativi Speciali (BES)

Obiettivi: coordinamento e gestione dei Progetti e delle attività rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il docente preposto in collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'inclusione e col Centro Territoriale per l'Integrazione (CTI), *coordinerà le attività* e *le iniziative volte all'inclusione degli alunni e alla formazione dei docenti; curerà rapporti con gli enti che hanno in carico gli alunni e con le famiglie.*

e. Tecnologie Informatiche

Obiettivo: ampliare le risorse tecnologiche e coordinarne la gestione, la manutenzione e l'aggiornamento, collaborare alla progettazione di percorsi formativi dedicati per potenziare l'utilizzo didattico di computer e lavagne interattive multimediali; curare l'elaborazione di progetti specifici per la

creazione di ambienti di apprendimento multimediali strutturabili in modo flessibile per gruppi e classi aperte.

Dato il contesto territoriale sono necessarie almeno due figure che si coordinano e delle quali almeno una possa ricoprire il ruolo di "animatore digitale", figura di docente preposto al potenziamento della didattica digitale integrata.

f. Orientamento

Obiettivo: coordinamento e organizzazione delle attività previste per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

I docenti preposti si occupano di sensibilizzare e aiutare gli alunni a fare scelte autonome e consapevoli, valorizzando le proprie attitudini e potenzialità. Fanno conoscere agli alunni i diversi percorsi scolastici supportandoli nella scelta dopo il primo ciclo di studi in collaborazione con la rete di scuole del Piovese; coordinano gli interventi degli esperti.

11. FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA

11.1 FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE

Grazie alla flessibilità oraria del personale docente e ATA, compatibilmente con le risorse dell'organico di potenziamento e con le risorse finanziarie, saranno attivati nelle scuole

- Percorsi di recupero e/o potenziamento per gruppi di livello sia in orario scolastico che extrascolastico.
- Attività di avviamento alla pratica sportiva.
- Laboratori teatrali.

11.2 INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

L'Istituto si propone un'integrazione con il territorio attraverso significativi rapporti con: gli Enti locali, le associazioni e i gruppi culturali (Biblioteca, Pro loco ecc.), gli Istituti di credito locali, l'Azienda Sanitaria Locale A.S.L., esperti esterni.

a. Amministrazioni Comunali
Esiste uno stretto rapporto di collaborazione tra l'istituzione scolastica e le amministrazioni comunali di Arzergrande, Brugine e Codevigo che offrono importanti servizi quali:

- Servizio trasporto (Brugine e Codevigo)
- Servizio mensa (Brugine e Codevigo)
- Servizio di formazione negli ambiti di educazione stradale, educazione alla legalità, educazione civica.
- Personale educativo ed assistenziale in collaborazione con l'A.S.L.
- Finanziamento progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta didattico-educativa
- Servizi logistici e di supporto per le attività sportive

b. Azienda Sanitaria Locale
L'istituto predispone, attua e verifica congiuntamente all'A.S.L. i progetti e i piani di intervento per tutti gli alunni.

c. Comitato genitori
Proseguono i rapporti di collaborazione instaurati.

d. Portale "apritiscuola"
L'Istituto ha richiesto l'iscrizione al portale "apritiscuola" per dare alle famiglie ulteriori possibilità di informazione e formazione.

12 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

12.1 Valutazione e strumenti di verifica

La valutazione del Piano dell'Offerta Formativa viene operata dai competenti Organi Collegiali:

- Consigli di intersezione
- Consigli d'interclasse
- Consigli di classe
- Collegio docenti
- Consiglio d'Istituto

Costituiscono elementi preminenti della valutazione del piano dell'offerta formativa:

1. Il livello di raggiungimento degli obiettivi educativi e di apprendimento indicati nel piano dell'offerta formativa in relazione all'utilizzo delle risorse strumentali, finanziarie e umane;

2. Lo stato di avanzamento dei progetti e il grado di raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati;

3. Il livello di coinvolgimento e di partecipazione degli alunni e delle famiglie alle attività ed alle iniziative delle scuole;

4. Il livello di soddisfazione dell'utenza e della comunità locale nei confronti del servizio scolastico.

I collegi dei docenti verificano periodicamente la realizzazione del piano dell'offerta formativa provvedendo agli adeguamenti ritenuti necessari a garantire per tutti gli alunni il raggiungimento degli obiettivi educativi e dei livelli di apprendimento in relazione "alle soglie di riferimento" fissate per ciascun ordine di scuola e per ciascun anno di corso nella programmazione didattica.

12.2 Autovalutazione

Rapporto di Autovalutazione (RAV)

—=ooOoo=—

– Il P.T.O.F. è stato elaborato dal Collegio Docenti
– Il P.T.O.F. è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 gennaio 2016

PIANO DI MIGLIORAMENTO A.S. 2015-2016 – a cura del GLPST

SEZIONE 1 – Scegliere gli obiettivi di processo più rilevanti e necessari

Tab. **1** – Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche

Area di processo	Obiettivi di processo	È connesso alle priorità	
Curricolo. Progettazione e valutazione	Elaborazione di un curricolo verticale delle competenze relative alle discipline	1. Aumentare il livello delle competenze sociali e civiche	2. Monitorare in modo sistematico i risultati degli studenti nei successivi percorsi di studio

Tab. **2** – Calcolo della necessità di intervento sulla base di fattibilità e impatto

Obiettivi di processo elencati	**Fattibilità (da 1 a 5)**	**Impatto (da 1 a 5)**	**Prodotto: valore che identifica la rilevanza dell'intervento**
Elaborazione di un curricolo verticale delle competenze relative alle discipline	5	3	15

Tab. **3** – Risultati attesi e monitoraggio

Obiettivo di processo in via di attuazione	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Elaborazione di un curricolo verticale delle competenze relative alle discipline	Dare maggiore continuità al percorso educativo e di istruzione dell'alunno	Miglioramento delle competenze disciplinari, relazionali e sociali	Prove strutturate e griglie di osservazione

SEZIONE 2 – Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Tab. **4** – Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine
Istituzione di gruppo di lavoro	Stimolo alla formazione personale e condivisa	Tendenza a delegare al gruppo di lavoro	Coinvolgimento attivo del Collegio Docenti	nessuno
Definizione delle procedure	Percorsi condivisi dal gruppo di lavoro	Percorsi da rimodulare	Percorsi condivisi dal collegio docenti	Tempi di realizzazione
Incontri docenti per ordine di scuola	Il confronto	Difficoltà logistiche	Sviluppo dell'interazione tra docenti di discipline diverse per la realizzazione di scambi didattici temporanei valorizzando competenze professionali già esistenti	Autoreferenzialità
Condivisione	Il confronto	Difficoltà logistiche	Sviluppo dell'interazione tra docenti di discipline diverse	Eccessiva standardizzazione
Elaborazione documento unitario	Il confronto	Difficoltà logistiche	Sviluppo dell'interazione tra docenti di discipline diverse	Eccessiva standardizzazione

Tab. **5** - Caratteri innovativi

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione L. 107/2015
La realizzazione di scambi didattici temporanei tra docenti di discipline diverse e di ordini di scuola diversi.	**d.** Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture; **k.** Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio; **i.** Potenziamento delle metodologie laboratoriali. **j.** Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

SEZIONE 3 – Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato

Tab. **6** – Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti	Elaborazione del curricolo			FIS
Personale ATA	Collaboratori scolastici e segreteria			
Altre figure				

Tab. **7** – Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni o servizi

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegni presunti	Fonte finanziaria
Formatori		Risorse per la formazione
Consulenti		Risorse da reperire
Attrezzature		Budget di plesso
Servizi		Budget di plesso

Tab. **8** – Tempistica delle attività

Attività	**Pianificazione delle attività**								
	Novembre		**Gennaio**		**Marzo**			**Maggio**	
Riunione del gruppo di lavoro									

Tab. **9** – Monitoraggio delle azioni

Data di rilevazione	**Indicatori di monitoraggio del processo**	**Strumenti di misurazione**	**Criticità rilevate**	**Progressi rilevati**	**Modifiche/necessità di aggiustamenti**
28/3/2016	Miglioramento delle competenze disciplinari, relazionali e sociali	Prove strutturate e griglie di osservazioni			
Fine II quadrimestre					

SEZIONE 4 - Valutare, condividere e diffondere i risultati del piano di miglioramento

Tab. **10** – La valutazione in itinere dei traguardi legati agli ESITI

Priorità 1

Traguardo dalla sezione 5 del RAV	Data rilevazione	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica
Potenziamento della didattica inclusiva valorizzando anche la formazione dei docenti						

Priorità 2

Traguardo dalla sezione 5 del RAV	Data rilevazione	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica
Elaborazione di uno strumento di monitoraggio e di comparazione aggiornabile nel tempo.						

Tab. **11** – Condivisione interna dell'andamento del Piano di Miglioramento

Strategie di condivisione del PdM all'interno della scuola			
Momenti di condivisione interna	**Persone coinvolte**	**Strumenti**	**Considerazioni nate dalla condivisione**
Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, Staff Funzioni strumentali, Collegio docenti	Dirigente e docenti	Incontri collegiali	

Tab. **12 e 13** – Le azioni di diffusione dei risultati interne ed esterne alla scuola

Strategie di diffusione del PdM all'interno della scuola		
Metodi/Strumenti	**Destinatari**	**Tempi**
Incontri con le diverse componenti scolastiche; sito web dell'Istituto	Docenti e famiglie	Fine anno scolastico

Azioni di diffusione dei risultati del PdM all'esterno		
Metodi/Strumenti	**Destinatari delle azioni**	**Tempi**
Incontri con gli enti locali, incontri con le associazioni; sito web dell'Istituto	Amministrazioni comunali, rappresentanti delle associazioni	Fine anno scolastico

Tab. **14 e Format 15** – Composizione del Nucleo di valutazione e caratteristiche del percorso svolto

Caterina Rigato	
Cavallini Lorena	
Drago Paola	
Gazzea Luigina	
Lunardi Carla	
Tiozzo Maria Rosa	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODEVIGO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado
di Arzergrande, Brugine e Codevigo
Via Garubbio 43 - 35020 **Codevigo** (PD) - Tel. 049/5817860 - Fax 049/5817883
C.F. 80013420288 - C.M. PDIC87000X
e-mail: pdic87000x@istruzione.it pec: pdic87000x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Codevigo, nella seduta del 16 gennaio 2014, adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Ai fini del presente regolamento si intende:
- per *istituto* l'Istituto Comprensivo di Codevigo, comprendente le scuole dei comuni di Arzergrande, Brugine e Codevigo;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per*status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE.LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per *Portatori di interesse* i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto Comprensivo, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessari all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne.
Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.
A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il DS è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2- Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono

a) Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, sanzioni disciplinari ecc.
b) Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consultivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti ecc.
c) Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni ecc.
d) Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.
e) Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione ecc rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, scadenze, eventi ecc.

3- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
4- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.
5- Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di

obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
2- La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
Le deliberazioni degli OO.CC contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice.
3- La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.
4- Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.
5- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.
6- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
7- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
a) verbalizzazione;
b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
8- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
10- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
11- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
12- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
13- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque.
Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
14- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al presidente dell'organo e discussa e ratificata nella prima seduta successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
15- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
16- Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:
- massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;
- cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute.
La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di intersezione/classe/interclasse
1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto; nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti di preferenza vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.
2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.
Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
A) fase con la partecipazione dei soli docenti:
1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;
2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
3) approvazione del verbale della seduta precedente.
4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
8) varie ed eventuali.
5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/ sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/ intersezione.
8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.
In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
9- Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;
b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/ sezione;
d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

B) Collegio dei docenti
1-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
3- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza;
- in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.
4- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.
Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
5- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.
6- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.
I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.
Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio di istituto
1- La prima convocazione del consiglio di istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
2- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
3- in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4- Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
a) di propria iniziativa;
b) su richiesta:
- del presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
5 - Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 e dell'art. 25. comma 6 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
6- Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura dell'ufficio di segreteria, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali che non siano conoscibili da chiunque.
7- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali sensibili. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
8- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10 - Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (GE)
La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.
La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, l'eventuale seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:
a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.
1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni in situazione di disabilità.
Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.
2- La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio di istituto o da un consiglio di classe/interclasse/ intersezione;
- da uno o più degli operatori socio-sanitari;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:
- segnalazione all'Ufficio Scolastico Territoriale della previsione degli alunni in situazione di disabilità per l'anno scolastico successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività di inclusione a livello di istituto.
5- Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.
6- La partecipazione del personale scolastico alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

G) Collaboratori del dirigente scolastico.
I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO
1-E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti referenti di cui alla successiva lettera D e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative (Funzioni Strumentali)
Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.
3- Lo staff viene convocato dal DS:
- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno tre membri;
Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.
La convocazione è disposta dal dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale interno;
5-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
1-Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.
2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.
3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  a) formali-istituzionali;
  b) rilevati medianti prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.
4- Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione ecc… con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

- C) DOCENTI REFERENTI DI PLESSO/FIDUCIARI
  1- I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'infanzia e primaria e "sedi" nella scuola secondaria.
- Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Referenti di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico;

2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
4- I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere di-

sciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.
Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.
5- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

- D) DOCENTI RESPONSABILI E/O REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:
a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.
I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

ART. 6 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

- **ART. 7** D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
- dal DS;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche.

2- In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.
3- l'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico è affisso all'albo.
4- Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
5- I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al personale della scuola per danni derivanti da comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4-Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5 – Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 10 OFFERTA FORMATIVA

1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.
2- Il docente può far accedere, in compresenza e previa autorizzazione del DS o dei docenti collaboratori del DS, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
  a) obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il

piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;

b) divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale vengono disciplinati gli aspetti di dettaglio del rapporto di collaborazione.

ART. 11 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc.
La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. In caso di difficoltà logistiche ed in casi eccezionali la predetta autorizzazione può essere formulata verbalmente per telefono.
2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o, in caso d'urgenza**,** del consiglio di classe/interclasse/ intersezione competente.
3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
4- Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni elevabile sino a 18 in assenza di alunni che, nel recente passato, abbiano manifestato comportamenti rischiosi per la salute propria e dei compagni o del personale.
5- Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.
6- Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle AIF possono essere ammessi anche soggetti esterni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.
7- Nel caso di AIF cui partecipano alunni certificati, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
8- Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 51% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
- alle iniziative che coinvolgano gruppi di più classi;
- in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.

Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi/sezioni dell'istituto.
9- Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.20.
Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.
Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irriguardose o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
10- Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

11- I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.
12- Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore direttamente oppure per il tramite della scuola.
Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto.
Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.
Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
13- Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 12 VIGILANZA

1-Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, le predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:
- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di tutti i docenti per:
I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
II) informazioni/istruzioni in ordine:
- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.
Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
9- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.
d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

i) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10- Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado e alle classi 4° e 5° della scuola primaria il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":
- il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere;
- il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

11- Sostituzioni di docenti assenti. La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:
- nella scuola dell'infanzia e primaria sino ad un massimo di cinque giorni, in quella secondaria sino a quindici, la sostituzione è effettuata con personale docente interno individuato secondo il seguente ordine di priorità:
    - incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza in conformità con l'eventuale delibera collegiale riguardante l'impiego delle ore eccedenti rispetto alle attività disciplinari frontali; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
    - incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
    - in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di

supplente esterno;
- ove l'assenza si prevede superiore ai limiti temporali sopra richiamati si procede direttamente alla nomina del supplente.

La tipologia “b” si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura “a” e quando l’assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l’orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all’assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l’operatore presente:
a) richiede l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;
b) provvede ad avvisare i familiari;
c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d’emergenza (n° tel. 118).
d) redige una sintetica relazione sull’accaduto da consegnare all’ufficio di segreteria; la predetta relazione dovrà contenere:
- generalità dell’infortunato; se alunno: sede e classe ecc;
- dinamica dell’incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato;
- nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all’uso dei D.P.I.

14- Eventuali aree carrabili nelle pertinenze o immediate adiacenze scolastiche ove sostano, si raccolgono o transitano gli alunni, ove non diversamente disposto dalle autorità competenti, possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali esclusivamente alle seguenti condizioni da osservarsi da parte dei conducenti: - astenersi dai movimenti nelle fasi di entrata ed uscita o altro momento di sosta degli alunni;
- muoversi sempre a passo d’uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
  - lontano da ingressi/uscite;
  - in modo da non ostacolare l’accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
  - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- mantenere sempre i veicoli chiusi a chiave.

15- Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l’intervento dei vigili urbani.

16- Al rientro in classe, l’alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l’avvenuta guarigione.

ART. 13 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:
- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART 14 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:
- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente autorizzati.

2-Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
- del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

PARTE QUARTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

ART. 15 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:
a- una istruzione di qualità e individualizzata;
b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo della autostima, dell'auto-efficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
d- interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
e- esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; le manifestazioni dei predetti stili di vita in ambito scolastico dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
f- comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
g- ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
h- conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
i- opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
l- astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria

cultura familiare e dell'ambiente di provenienza, sulla base degli accordi scuola-famiglia;

m- interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi delle criticità e dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 16 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.
a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 17 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:
a) tenere nei confronti dei compagni, del personale della scuola e dei soggetti esterni un comportamento corretto e rispettoso;
b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 18 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. I genitori/affidatari dell'alunno sono tenuti a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola o sul diario personale dell'alunno.
  Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
  In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.

c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno e Tempo Prolungato, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.

d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
g) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

ART 19 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

1-Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari ai doveri scolastici di cui agli articoli precedenti sono adottati, a seconda dei casi:
a) interventi di responsabilizzazione;
b) sanzioni disciplinari.
Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.
2- In relazione alla disciplina e alle sanzioni disciplinari, si fa riferimento al "Regolamento di disciplina" deliberato in data 16/01/2014, allegato e parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

ART. 20 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1- E' vietato agli alunni portare a scuola il telefono cellulare e qualunque altro dispositivo atto a registrare e/o riprodurre immagini e suoni.
2- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
a) in caso di infrazione convoca, tramite avviso sul libretto personale e/o telefonicamente, la famiglia che è tenuta a presentarsi entro due giorni dalla convocazione. Detta convocazione va verbalizzata sul registro di classe.
b) in caso di recidiva viene irrogata una sanzione disciplinare sino ad un massimo di 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.

ART. 21 IMPUGNAZIONI

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 22 .
2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.
I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori/affidatari dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4- Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive integrazioni e del presente regolamento.
5- Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR 249/1998 e successive integrazioni.
6- Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

ART. 22 ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO

1- E' istituito, ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e successive integrazioni, l'organo di garanzia d'istituto; esso è composto da:
- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti designato dal Collegio dei Docenti;
- due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto
2- Alle sedute dell'organo di garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario alla presentazione degli ulteriori elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra nessun soggetto esterno può partecipare alle sedute dell'organo di garanzia.
3- L'organo di garanzia resta in carica per il periodo di vigenza del consiglio d'istituto.
4-Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante lettera di convocazione.
5- Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
a) premessa, comprendente:
   - richiami normativi e regolamentari;
   - valutazione dei fatti;
   - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
b) decisione, che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:
   - sua conferma;
   - sua modifica parziale o totale;
   - suo annullamento;
   - remissione al medesimo od ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.
Le deliberazioni dell'organo sono riportate in apposito verbale. Della deliberazione viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia stata ritenuta valida dall'organo medesimo .
6-La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
7-La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto a nessun tipo di compenso.

PARTE QUINTA: TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 23 ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'accesso agli atti d'istituto è consentito nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nella istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle finalità e modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.
2- Tutto il personale dell'istituto è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio in conformità con le disposizioni contenute nel D.L.vo 196/2003.
3- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
4-Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.
Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale ecc), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.
Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.
Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
5- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:

a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:
- riprese foto/video in situazioni didattiche;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
6- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
7- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
8- Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare la tutela della salute, l'istituto può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.
In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessarti.
Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.
La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

ART. 24 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PROCEDURA DI ADOZIONE

1- Il presente regolamento è adottato dal consiglio di istituto sulla base dei pareri formulati dal collegio dei docenti e dal personale A.T.A. convocato in assemblea.
2- Il DS illustra la bozza del regolamento, unitamente ai pareri di cui al comma 1 ed alle proposte migliorative, al consiglio di istituto il quale procede all'adozione definitiva.
3- Copia del regolamento è pubblicata sul sito web di circolo/istituto.
4- Per le successive revisioni o aggiornamenti il DS individua procedure semplificate di comunicazione interna ed esterna e per la raccolta di pareri.
5- Le medesime procedure dei commi precedenti si applicano anche all'adozione ed alla revisione del "patto educativo di corresponsabilità" di cui all'art. 5-bis del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 05 DEL 16/01/2014

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODEVIGO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado
di Arzergrande, Brugine e Codevigo
Via Garubbio 43 - 35020 **Codevigo** (PD) - Tel. 049/5817860 - Fax 049/5817883
C.F. 80013420288 - C.M. PDIC87000X
e-mail: pdic87000x@istruzione.it pec: pdic87000x@pec.istruzione.it

• REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

• PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Solo in un clima di serena collaborazione, nel rispetto dei reciproci doveri, si creano le premesse di rapporti autentici, si favorisce la partecipazione, si fa della scuola un ambiente educativo.
Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento.
Il regolamento tiene altresì conto della direttiva n. 16/2007 del 15/03/07 in materia di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.
(rif. Art. 1 comma 2.4 del DPR n. 249 del 24/06/98 dello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21/09/2007)

• PRINCIPI E FINALITA'

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Tutte le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente.

- **APPLICAZIONI**

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi
S1. Richiamo verbale
S2. Consegna da svolgere in classe
S3. Consegna da svolgere a casa
S4. Ammonizione scritta sul libretto personale
S5. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul libretto personale e firmata dal dirigente o suo delegato
S6. Allontanamento dalle lezioni con sospensione da uno a tre giorni
S7. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni
S8. Allontanamento oltre i quindici giorni
S9. Allontanamento fino al termine delle lezioni[1]
S10. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo

Soggetti competenti a infliggere la sanzione
1 - Il docente può irrogare le sanzioni da **S1** a **S5,** con integrazione del dirigente per **S6**.
2 - Il Consiglio di classe[2] può irrogare le sanzioni da **S1** a **S7**. E' convocato dal dirigente in base alla mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio.
3 - Il Consiglio di istituto irroga le sanzioni da **S8** a **S10**. Viene convocato dal dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

Modalità di irrogazione delle sanzioni
1 - Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da **S1** a **S5**; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori, quando possibile, per le restanti sanzioni.
2 - Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.
3 - L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
4 - Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica[3]. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.
5 - L'allontanamento dalle lezioni è comunicata per iscritto ai genitori, a cura del dirigente scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.
6 - Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Corrispondenza mancanze-sanzioni
S1 – S5 ritardi ripetuti,
ripetute assenze saltuarie,
assenze o ritardi non giustificati,

mancanza del materiale occorrente,
non rispetto delle consegne a casa e a scuola.

S1 – S6 disturbo delle attività didattiche,
falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni,
omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa, danneggiamenti.

S5 – S6 linguaggio irriguardoso e offensivo.

S6 – S8 violenze fisiche e psicologiche verso gli altri[4].

S7 – S10 reati e compromissione dell'incolumità delle persone; violenze reiterate.

Ricorsi
1 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2 - L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3 - L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

- **ORGANO DI GARANZIA**

1 - L'organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti + un supplente indicati dal Collegio dei docenti, da due genitori + un supplente eletti dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
2 - L'organo di garanzia resta in carica quanto il Consiglio d'Istituto e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Regolamento dell'organo di garanzia

1. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al dirigente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
3. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Non è prevista l'astensione, che invece è obbligatoria quando membri dell'Organo abbiano irrogato la sanzione o siano i genitori di studenti coinvolti nell'impugnazione.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
8. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Note

[1] La nota MIUR 31 luglio 2008 prot. 3602/P0 precisa che, in riferimento alla sanzione, l'allontanamento dello studente fino al termine delle lezioni non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'anno scolastico.

[2] Si intende l'organo collegiale nella sua composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, cfr. nota MIUR citata.

[3] La medesima nota esemplifica: attività di volontariato, di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, il riordino di cataloghi e archivi, la produzione di elaborati, ecc. "Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa." (ivi)

[4] La nota MIUR citata così esemplifica il campo d'applicazione della sanzione, rispetto cioè ai "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale).

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 06 DEL 16/01/2014

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 04 del 16/01/2014

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODEVIGO - PD

Patto Educativo di Corresponsabilità

Questo Istituto Comprensivo, in piena sintonia con quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

Il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

AMBITI	• I DOCENTI SI IMPEGNANO A …	L'ALUNNO SI IMPEGNA A …	I GENITORI SI IMPEGNANO A …
PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI	➢ conoscere il vigente Regolamento d'Istituto ➢ informare correttamente e nei tempi utili sugli aspetti generali e particolari della vita scolastica (POF, organi collegiali, didattica, progetti, valutazione) ➢ mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie ➢ educare gli alunni, anche con l'esempio, al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari non richiesti dagli insegnanti	➢ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che lo riguardano ➢ essere consapevole della collaborazione esistente tra scuola e famiglia al fine del successo formativo ➢ collaborare alla soluzione di problemi ➢ dare il proprio contributo affinché l'ambiente scolastico sia positivo ➢ non usare, durante l'orario scolastico poiché vietato, il telefonino e di altri dispositivi tecnologici similari non richiesti dagli insegnanti	➢ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che li riguardano ➢ partecipare alla vita scolastica anche attraverso i rappresentanti di classe ➢ partecipare attivamente alle riunioni previste ➢ fare proposte e collaborare alla loro realizzazione ➢ prendere periodico contatto con gli insegnanti ➢ educare i figli al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari non richiesti dagli insegnanti
RELAZIONALITA'	➢ favorire un ambiente sereno e adeguato allo sviluppo personale, relazionale e sociale dell'alunno ➢ promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e tra alunni e adulti, stabilendo regole chiare e condivise (vedi regolamento)	➢ rispettare l'ambiente scolastico usando correttamente gli spazi, gli arredi e i materiali ➢ comportarsi correttamente con compagni ed adulti: Dirigente Scolastico, docenti, operatori scolastici, personale di segreteria, autisti dei pulmini scolastici,…	➢ considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza condividendone le finalità ➢ impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose altrui
USO CORRETTO DEL LIBRETTO PERSONALE	➢ controfirmare voti, giustificazioni e note ➢ controllare avvisi e giustificazioni (l'insegnante della prima ora); controfirmare oppure segnalare la mancata presenza	➢ avere sempre il libretto con sé e in ordine ➢ informare la famiglia delle comunicazioni da firmare	➢ giustificare le assenze e i permessi di entrata ed uscita del figlio ➢ firmare le comunicazioni del libretto personale e le valutazioni delle verifiche (scuola secondaria di primo grado) ➢ utilizzare il libretto per comunicare con gli insegnanti
PUNTUALITA'	➢ garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico (vedi contratto e carta servizi) ➢ segnalare i ripetuti ritardi agli organi di competenza	➢ rispettare l'ora di inizio delle lezioni ➢ rispettare i momenti del cambio dell'ora	➢ garantire la regolarità della frequenza scolastica ➢ garantire la puntualità dell'accompagnamento del figlio all'entrata e all'uscita da scuola ➢ giustificare in caso di ritardo

COMPITI INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI	➢ intervenire tempestivamente e collaborare con la famiglia nei casi di scarso profitto e/ o indisciplina ➢ informare le famiglie in caso di scarso profitto e/ o indisciplina ➢ comunicare in tempi ragionevoli, compatibili con la programmazione, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali	➢ usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera ➢ condividere il valore formativo di eventuali sanzioni ➢ seguire i consigli offerti e dimostrare impegno approfittando delle strategie attuate dalla scuola e impegnandosi personalmente nello studio	➢ intervenire tempestivamente e collaborare con l'Istituzione scolastica nei casi di scarso profitto e/o indisciplina ➢ tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti ➢ condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa ➢ rimborsare la scuola per eventuali danni in cui venga accertata la responsabilità del/la proprio/a figlio/a ➢ evitare di portare i bambini alle riunioni, in caso contrario, sorvegliarli. ➢ informarsi dal rappresentante di classe in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni
COMPITI	➢ assegnare compiti relativi alla lezione svolta in classe ➢ non assegnare il giorno del rientro compiti per il giorno successivo ➢ fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine ➢ riportare nel registro di classe i compiti assegnati per casa (secondaria di primo grado)	➢ prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli e svolgerli con ordine ➢ eseguire i compiti non svolti il giorno successivo indipendentemente dal rientro ➢ informarsi, in caso di assenza, dei compiti assegnati	➢ vigilare sulla regolare esecuzione dei compiti senza tuttavia sostituirsi ai figli ➢ aiutare i figli a raggiungere l'autonomia nel controllo del proprio materiale e nella pianificazione del lavoro scolastico
VALUTAZIONE	➢ tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo ➢ controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi ➢ garantire la trasparenza della valutazione	➢ considerare l'errore occasione di miglioramento ➢ riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasioni di crescita	➢ adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnanti ➢ collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei limiti
SICUREZZA	➢ conoscere il piano di evacuazione della scuola ➢ spiegare le norme di comportamento in caso di emergenza	➢ conoscere le norme di comportamento in caso di emergenza ➢ tenere un comportamento corretto durante le prove di simulazione e in caso di emergenza reale	➢ sensibilizzare i figli sull'importanza del rispetto delle norme per la sicurezza scolastica
	• **PER LA SCUOLA** _____ il Dirigente Scolastico	**ALUNNO/A** ……	**GENITORI** …… ……